



RESOLUCIÓN No. 2335

Por la cual se compilan las modificaciones de la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014, *“Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones”*.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO,

en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 5° del Decreto Ley 025 de 2014,

CONSIDERANDO

Que la Defensoría del Pueblo expidió la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014, *“Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones”*.

Que a través de las Resoluciones Nos. 1328 del 9 de septiembre de 2015, 224 del 12 de febrero de 2018 y 1327 del 17 de septiembre de 2021, se ha modificado directamente la Resolución No. 550 de 2014; y de forma indirecta por la Resolución No. 1330 de 2020, respecto de la autorización de las licencias no remuneradas.

Que mediante la Resolución No. 760 del 4 de junio de 2019, se establecieron los horarios de trabajo flexible para los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo; y en la Resolución 1325 del 16 de agosto de 2016, unas jornadas excepcionales.

Que las organizaciones sindicales Asociación Nacional de Empleados de la Defensoría del Pueblo ASEMDEP, Asociación Nacional de Servidores Públicos de la Defensoría del Pueblo ASDEP y SINTRAPROCURADURÍA presentaron pliego de solicitudes unificado acreditando los requisitos de comparecencia sindical consagrados en el artículo 2.2.2.4.7 del Decreto 1072 de 2015.

Que el 13 de julio de 2023, se suscribió el Acuerdo Colectivo celebrado entre la Defensoría del Pueblo y las citadas organizaciones sindicales.

Que el Capítulo VI denominado *“PERMISOS, COMPENSATORIOS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS”* establece:

“Acuerdo doce. La Defensoría del Pueblo modificará el artículo 10 de la Resolución 550 de 2014, en el sentido de que el permiso remunerado con motivo del cumpleaños pueda ser solicitado por el servidor público para un día hábil antes o después de la fecha respectiva, cuando la misma sea en un día no laboral.

Acuerdo trece. La Defensoría del Pueblo modificará el artículo 11 de la Resolución 550 de 2014, en el sentido de aumentar el término de permiso remunerado por calamidad doméstica de tres (3) a cinco (5) días hábiles.

Acuerdo catorce. La Defensoría del Pueblo modificará la Resolución 550 de 2014, en el sentido de incluir un permiso remunerado de tres (3) días hábiles que podrá ser solicitado por los servidores públicos que cumplan 5, 10, 15 o 20 años de servicio en la entidad y así sucesivamente, una sola vez cada quinquenio. Los días de permiso por esta causal no son acumulables con otros permisos ni con compensatorios y deberán ser solicitados por el servidor público a más tardar dentro del año siguiente al cumplimiento del tiempo de servicio; su reconocimiento será condicionado a las necesidades del servicio.

Una vez efectuada la modificación de la Resolución 550 de 2014, el permiso podrá ser solicitado por los servidores que hayan cumplido el tiempo de servicio requerido desde el 01 de enero de 2023, en adelante. La solicitud de este permiso debe ser radicada ante la



RESOLUCIÓN No.2335

Por la cual se compilan las modificaciones de la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014,
“*Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones*”.

Página 2 de 12

Subdirección de Gestión del Talento Humano, contando con el visto bueno del coordinador o jefe inmediato, según aplique.

Acuerdo quince. La Defensoría del Pueblo modificará la Resolución 550 de 2014, con el fin de incluir un permiso remunerado de un (1) día que podrá ser solicitado por los servidores públicos que obtengan su grado en programas de educación formal debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional.”

Que, con el fin de reglamentar dichos acuerdos, es pertinente modificar la Resolución 550 de 2014.

Que teniendo en cuenta la multiplicidad de actos administrativos que tratan el asunto de las situaciones administrativas en la Entidad, se hace necesario compilar los mismos y actualizar algunas de las disposiciones allí contenidas.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I Permisos y Licencias

Artículo Primero. *Permiso remunerado hasta por un (1) día.* El superior jerárquico de cada dependencia autorizará los permisos remunerados que soliciten los empleados públicos adscritos a su dependencia, hasta por un (1) día, sin superar tres (3) días de permiso al mes; para lo cual deberán verificar que la solicitud se eleve por escrito en el formato o medio que se establezca para tal fin, acompañado de los soportes que los justifiquen y el cumplimiento de los requisitos para la aprobación de la solicitud, definidos en el presente capítulo.

Parágrafo. La autorización del permiso será remitida por el responsable a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a efectos de que repose en la historia laboral del empleado público.

Artículo Segundo. *Permiso remunerado hasta por tres (3) días.* La Subdirección de Gestión del Talento Humano autorizará los permisos remunerados que soliciten los empleados públicos, hasta por tres (3) días al mes; para lo cual deberán verificar que la solicitud se eleve por escrito en el formato o medio que se establezca para tal fin, acompañado de los soportes que los justifiquen y el cumplimiento de los requisitos para la aprobación de la solicitud, definidos en el presente capítulo.

Artículo Tercero. *Licencia no remunerada.* El Subdirector de Gestión del Talento Humano autorizará las licencias no remuneradas que soliciten los empleados públicos, hasta por tres (3) meses por cada año calendario, en forma continua o discontinua. Esta Licencia no es revocable ni prorrogable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario.

Parágrafo. Vencido el término de la licencia el empleado deberá incorporarse al ejercicio de sus funciones, si no las resume podrá incurrir en abandono del cargo.

Artículo Cuarto. *Permiso para estudio.* El empleado público que adelante estudios de educación forman o no formal en instituciones legalmente reconocidas, siempre que sea en áreas afines a las funciones desarrolladas o misionales, según la dependencia donde se



RESOLUCIÓN No2335

Por la cual se compilan las modificaciones de la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014, “*Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones*”.

Página 3 de 12

encuentre, tendrá derecho a que se le reconozca como permiso remunerado hasta ocho (8) horas semanales o treinta y dos (32) mensuales, por un (1) solo programa.

Para el otorgamiento de este permiso, además de los requisitos ordinarios, se deberá presentar ante la Subdirección de Gestión del Talento humano, certificación expedida por la institución educativa que contenga la siguiente información:

- a) Fecha de inicio y terminación.
- b) Horario establecido.
- c) Programa a cursar.
- d) Horas académicas.

Parágrafo 1. Cuando el permiso educativo exceda los topes establecidos en el presente artículo, se deberá relacionar en la solicitud los días y el horario en el cual será compensado el tiempo utilizado, el cual únicamente podrá ser de lunes a viernes. El empleado público no podrá compensar en la hora de almuerzo cuando únicamente disponga de una hora para tal actividad.

Parágrafo 2. En caso de que el empleado público adelante estudios de educación formal o no formal, en áreas no afines a las funciones desarrolladas o misionales, según la dependencia donde se encuentre, la Subdirección de Gestión del Talento Humano evaluará su concesión en coordinación con el superior inmediato del mismo.

Si el permiso fuere aprobado el empleado deberá compensar el tiempo dentro de las condiciones previstas en el parágrafo anterior.

Artículo Quinto. *Permiso para el ejercicio de la cátedra.* El empleado público que dicte hora cátedra, tendrá derecho a que dicho tiempo se le reconozca como permiso remunerado hasta por cinco (5) horas semanales o veinte (20) mensuales.

Para el otorgamiento de este permiso, además de los requisitos ordinarios, se deberá presentar ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, certificación expedida por la institución educativa que debe contener la siguiente información:

- a) Fecha de inicio y terminación.
- b) Horario establecido.
- c) Cátedra a dictar.
- d) Intensidad horaria y el tipo de vinculación que poseen con la institución educativa.

Artículo Sexto. *Permiso por cumpleaños.* Se les concederá un día de permiso remunerado con motivo de su cumpleaños a los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, el cual deberá ser disfrutado en la respectiva fecha.

Cuando la fecha del cumpleaños corresponda a un día no laboral, el permiso remunerado podrá ser disfrutado el día hábil anterior o posterior a este, de acuerdo con las necesidades del servicio.

De manera excepcional, en caso de no poder disfrutar del permiso en consideración a las necesidades del servicio, el servidor público lo podrá disfrutar únicamente al siguiente día hábil.



RESOLUCIÓN No2335

Por la cual se compilan las modificaciones de la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014, “*Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones*”.

Página 4 de 12

Parágrafo. Este permiso no podrá ser acumulado o interrumpido con ocasión de otra situación administrativa. De no ser tomado en el tiempo indicado no podrá ser disfrutado con posterioridad.

Artículo Séptimo. *Permiso compensatorio.* Se conferirá tiempo compensatorio a los empleados públicos cuando por estrictas necesidades del servicio desarrollen funciones fuera de la jornada laboral entre semana y/o el día sábado, previa autorización del superior inmediato o posterior validación de este, proporcional al tiempo laborado.

Bajo los mismos criterios, se conferirá un compensatorio adicional correspondiente al 0.5 del tiempo efectivamente laborado, cuando las funciones se realicen el día domingo o festivo.

Parágrafo. No podrán disfrutar de esta prerrogativa los empleados públicos pertenecientes al nivel directivo.

Artículo Octavo. *Del disfrute del permiso compensatorio.* Además del procedimiento ordinario para el otorgamiento de los permisos, a efectos de disfrutar el permiso compensatorio se deberá atender lo siguiente:

1. El superior inmediato de la dependencia o grupo interno de trabajo, deberá informar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano con antelación los empleados públicos que desarrollarán actividades fuera de la jornada laboral. En caso de no ser posible en los tiempos mencionados, lo informará al día hábil siguiente. No será necesario informar en caso de que medie una comisión de servicios.
2. El empleado público deberá elevar la solicitud de disfrute, de conformidad con el procedimiento fijado en la presente resolución.
3. El plazo para disfrutar del permiso compensatorio será hasta el último día hábil del mismo año, sin perjuicio de las excepciones que puedan establecerse con ocasión del cierre de año.
4. Solo se podrá disfrutar de manera continua hasta tres (3) días de permiso compensatorio.

Parágrafo. Lo establecido en el numeral 4 del presente artículo no se aplicará de manera exclusiva a los empleados públicos que ocupen los empleos de Conductores.

Artículo Noveno. *Permiso remunerado por quinquenio.* Se concederá permiso remunerado de tres (3) días hábiles, a los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo que cumplan 5, 10, 15 o 20 años de servicio en la entidad y así sucesivamente, por una sola vez cada quinquenio.

Los días de permiso por esta causal no son acumulables con otros permisos ni con compensatorios y deberán ser solicitados por el servidor público ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a más tardar dentro del año siguiente al cumplimiento del tiempo de servicio; su reconocimiento será condicionado a las necesidades del servicio.

Parágrafo transitorio. El permiso podrá ser solicitado por los servidores que hayan cumplido el tiempo de servicio requerido desde el 01 de enero de 2023 en adelante, por lo que, no aplicará de manera retroactiva.



RESOLUCIÓN No.2335

Por la cual se compilan las modificaciones de la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014, “Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones”.

Página 5 de 12

Artículo Décimo. *Permiso remunerado por recibir grado en programas de educación formal.* Se concederá permiso remunerado por un (1) día a los servidores públicos que obtengan título de pregrado y postgrado en programas de educación formal debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, el cual deberá ser disfrutado únicamente en la respectiva fecha.

El servidor público solicitará por escrito a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la intención de tomarlo con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute, con el visto bueno del superior jerárquico.

Artículo Undécimo. *Requisitos para la aprobación de la solicitud.* Los permisos y licencias de que tratan los artículos anteriores deberán solicitarse por escrito ante el competente de concederlos, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles de la fecha de disfrute, en el formato o medio establecido para tal fin, aportando los documentos que lo justifiquen y con el visto bueno del superior inmediato, según corresponda.

En caso de extemporaneidad, que el fundamento no se considere como causa justificada o habida consideración de las necesidades del servicio, el competente podrá negar la solicitud fundamentando por escrito la causa.

Artículo Duodécimo. *De la insistencia.* En caso de negativa de los permisos y licencias señalados previamente, el interesado podrá insistir ante el responsable de otorgarlo, en forma escrita, exponiendo los fundamentos de su insistencia y aportando los documentos que considere necesarios.

El responsable de conferir el permiso, dará respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la insistencia.

Artículo Decimotercero. *Inicio del disfrute.* Los permisos y licencias de que tratan los artículos anteriores se disfrutaran una vez el competente lo autorice por escrito.

El día hábil anterior al inicio del permiso y/o licencia, según el caso, el empleado público deberá informar al superior inmediato el estado de las labores asignadas, indicando los asuntos en trámite y garantizando que se encuentre al día en los mismos.

Artículo Decimocuarto. *Renovación y suspensión.* Los permisos concedidos para estudio y ejercicio de la cátedra deberán ser renovados cada seis (6) meses.

En caso de conocerse que el empleado público que disfruta del permiso presuntamente no se encuentra cumpliendo con sus funciones, estudiando, ejerciendo la cátedra o compensando el tiempo restante, la Subdirección de Gestión del Talento Humano lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando el derecho de contradicción y debido proceso.

De evidenciarse que efectivamente el empleado esta incurso en alguna de las situaciones mencionadas, se procederá a suspender el permiso de manera inmediata, comunicándole por escrito.

Parágrafo. El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al empleado público, por lo que la Subdirección de Gestión del Talento humano deberá informar de los hechos ocurridos a la Oficina de Control Interno disciplinario para lo de su competencia.



RESOLUCIÓN No.2335

Por la cual se compilan las modificaciones de la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014, “Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones”.

Página 6 de 12

CAPITULO II Otras situaciones administrativas

Artículo Decimoquinto. *Calamidad doméstica.* Se entenderá por calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado público.

El empleado público podrá ausentarse de su sitio de trabajo con permiso remunerado hasta por cinco (5) días hábiles, de acuerdo con las razones argumentadas, debiendo presentar la respectiva justificación dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la ocurrencia del hecho.

El empleado público deberá informar por cualquier medio al superior inmediato y la Subdirección de Gestión del Talento Humano, de la ocurrencia del hecho dentro de los tres (3) días siguientes.

En caso de que el empleado público no justifique su ausencia dentro del término establecido, la Subdirección de Gestión del Talento Humano lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando el derecho de contradicción y el debido proceso.

Parágrafo. El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al empleado público, por lo que la Subdirección de Gestión del Talento humano deberá informar de los hechos ocurridos a la Oficina de Control Interno disciplinario para lo de su competencia.

Artículo Decimosexto. *Licencia por luto.* Se concederá permiso remunerado por cinco (5) días hábiles al empleado público, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

El empleado público deberá informar por cualquier medio al superior inmediato y la Subdirección de Gestión del Talento Humano, de la ocurrencia del hecho dentro de los tres (3) días siguientes; y la justificación de la ausencia deberá presentarse ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho.

En caso de que el empleado público no justifique su ausencia dentro del término establecido, la Subdirección de Gestión del Talento Humano lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando el derecho de contradicción y el debido proceso.

Parágrafo 1. El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al empleado público, por lo que la Subdirección de Gestión del Talento humano deberá informar de los hechos ocurridos a la Oficina de Control Interno disciplinario para lo de su competencia.

Parágrafo 2. La licencia de luto interrumpe únicamente el disfrute de las vacaciones.

Artículo Decimoséptimo. *Semana de descanso de navidad y fin de año.* Los empleados públicos podrán disfrutar de una semana de descanso en época de navidad y fin de año, previa compensación del tiempo correspondiente debidamente acreditado y certificado



RESOLUCIÓN No.2335

Por la cual se compilan las modificaciones de la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014, “Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones”.

Página 7 de 12

por el superior inmediato, de acuerdo con las condiciones que se establezcan anualmente por parte de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Parágrafo. La semana de descanso de navidad y fin de año se podrá unir con las vacaciones, siempre y cuando se compensen las horas de trabajo requeridas.

Artículo Decimoctavo. *Permiso especial para eventos de bienestar laboral o cultural en el nivel Regional.* Cuando mediante Decreto los alcaldes de cada municipio donde tenga ubicado sede la Entidad, declaren días cívicos con ocasión de una fiesta o feria típica de la Región, los Defensores Regionales podrán solicitar se les habilite un permiso especial durante ese día.

Asimismo, cuando a través del Comité de Bienestar Laboral de la Regional, se gestionen espacios para actividades de bienestar.

Para lo anterior, el Defensor Regional deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente, con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles, a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, justificando las razones que motivan la implementación de horarios de trabajo excepcionales o a través de medios no presenciales.

La Subdirección de Gestión del Talento Humano dará respuesta a la solicitud, teniendo en cuenta que no se vea afectado el servicio que se brinda en la Regional.

Parágrafo. En caso de existir situaciones que requieran de forma inaplazable la prestación del servicio Defensorial, el Defensor Regional deberá, no obstante, la autorización otorgada, garantizar la efectiva atención de la situación.

CAPITULO III Horarios de Trabajo Flexibles y Excepcionales

Artículo Decimonoveno. *Horarios de trabajo flexibles.* Establecer adicional al horario de la jornada laboral ordinaria de las dependencias de la Defensoría del Pueblo, los siguientes horarios de trabajo flexibles, de lunes a viernes, a los que pueden optar los empleados públicos de la Defensoría del Pueblo, según corresponda:

FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL NIVEL CENTRAL Y DEFENSORÍAS REGIONALES CON SEDE EN BOGOTÁ.

Horarios Flexibles:

1. De 7 a.m. a 4 p.m.
2. De 9 a.m. a 6 p.m.

FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DEFENSORÍAS REGIONALES CON SEDE EN CIUDADES DIFERENTES A BOGOTÁ.

Horarios Flexibles:

1. De 7 a.m. a 4 p.m.
2. De 8 a.m. a 5 p.m.
3. De 9 a.m. a 6 p.m.

Parágrafo 1. En cualquiera de los horarios señalados, el servidor tendrá una hora de almuerzo entre las 12 m y las 2 p.m., debidamente concertada con el jefe inmediato.



RESOLUCIÓN No.2335

Por la cual se compilan las modificaciones de la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014, “Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones”.

Página 8 de 12

Parágrafo 2. Los superiores jerárquicos de cada Dependencia deberán garantizar la adecuada y oportuna prestación del servicio durante la jornada ordinaria fijada para cada una de las sedes de trabajo, con el fin de evitar afectaciones en la atención al público que allí se brinda.

Parágrafo 3. Cuando uno de los horarios descritos anteriormente coincida con el horario ordinario de una de las sedes, éste no se tendrá como jornada flexible.

Artículo Vigésimo. *Acceso a los horarios flexible.* Todos los funcionarios y funcionarias de la Defensoría del Pueblo, podrán solicitar horario laboral en jornada flexible.

Tendrán prioridad para acceder a los horarios flexibles descritos en el artículo anterior, el empleado público que este en las siguientes condiciones:

1. Con hijo a su cargo en situación de discapacidad, con necesidades de atención especial.
2. Con hijo menor de edad, y que ostente la calidad de madre o padre cabeza de familia.
3. Con hijo a su cargo desde los cero (0) hasta los seis (6) años de edad.
4. Con hijo a su cargo mayor de seis (6) y menos de dieciocho (18) años de edad.
5. En embarazo, en cualquier etapa de gestación.
6. En circunstancia médica que conlleve la limitación de su movilidad.
7. Padres, cónyuge o compañero permanente, a su cargo, en situación de discapacidad.

Artículo Vigésimo primero. El empleado público que pretenda hacer valer la prioridad de acceso al horario flexible contemplado en el artículo anterior, deberá allegar junto con la solicitud para acceder a alguno de ellos, los siguientes documentos según corresponda:

1. Dictamen médico de la EPS que certifique la discapacidad del hijo, junto con el registro civil de nacimiento o de adopción, y manifestación escrita de que se encuentra a su cargo y bajo su cuidado.
2. Acreditación de la condición de madre o padre cabeza de familia y registro civil de nacimiento o de adopción del hijo.
3. Registro civil de nacimiento o de adopción del hijo, y manifestación escrita de que se encuentra a su cargo y bajo su cuidado.
4. Certificado médico de la EPS donde conste la limitación física del empleado.
5. Certificado médico de embarazo.
6. Dictamen médico de la EPS que certifique la discapacidad de los padres, cónyuge o compañero permanente del empleado, junto con el registro civil de nacimiento o de adopción, registro matrimonial o declaración ante notario de convivencia marital, y manifestación escrita de que se encuentra a su cargo y bajo su cuidado.

Artículo Vigésimo segundo. *Procedimiento.* Para acceder a cualquiera de los horarios flexibles descritos previamente, los interesados deberán presentar una solicitud por escrito ante el superior jerárquico de la dependencia a la cual pertenece.

Una vez recibida la solicitud, el superior jerárquico analizará la misma en conjunto con las demás solicitudes presentadas y determinará si es viable autorizarla. En todo caso, la distribución de horarios flexibles y jornada ordinaria de los funcionarios de la dependencia a su cargo, deberá garantizar que con ello no se afecte el servicio brindado en la dependencia.



RESOLUCIÓN No.2335

Por la cual se compilan las modificaciones de la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014, “*Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones*”.

Página 9 de 12

La respuesta a la petición deberá ser comunicada al interesado a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a fecha de presentación, con copia a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Parágrafo 1. Ningún empleado público podrá comenzar a disfrutar de la jornada flexible hasta que reciba comunicación suscrita de parte del superior jerárquico en la cual se le autorice.

Parágrafo 2. El horario flexible será autorizado solo por la vigencia en que se solicita, razón por la cual deberá ser renovada al inicio de cada año. Igualmente, con cada solicitud se deberán anexar los documentos soportes requeridos que determinarán la prioridad para acceder a dichos horarios.

Artículo Vigésimo tercero. La responsabilidad de verificar el cumplimiento de los horarios flexibles estará a cargo exclusivamente en el superior jerárquico de cada dependencia, quien para el efecto deberá adoptar las medidas que considere procedente para velar que los empleados públicos cumplan la jornada autorizada.

Asimismo, el superior jerárquico de la dependencia tendrá la obligación de reportar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, cualquier incumplimiento injustificado del horario por parte del empleado público a su cargo, a más tardar dentro de los (3) tres días siguientes a la ocurrencia del hecho.

Parágrafo. El horario flexible puede cesar en cualquier momento a petición del empleado público, de oficio por razones del servicio debidamente justificado o por incumplimiento del horario por parte del empleado. En todo caso la cesación del horario flexible en una vigencia por incumplimiento, limita la posibilidad de volver a disfrutarlo durante los seis (6) meses siguientes. Lo anterior, no exime de responsabilidad disciplinaria al empleado público.

Cuando la cesación se haya originado por razones del servicio, el superior jerárquico podrá por escrito reactivar la autorización del horario flexible por lo que reste de la vigencia, para los empleados respectivos.

Artículo Vigésimo cuarto. *Jornadas excepcionales por turnos.* Los empleados públicos enunciados en el artículo siguiente, prestarán sus servicios de acuerdo con la programación establecida por el superior jerárquico de la dependencia, para los cual deberán tener en cuenta las necesidades del servicio, en cualquiera de los turnos que se describen a continuación:

- a) Turno 1: De 6:00 a.m. a 3 p.m., incluida una hora de almuerzo, entre las 11:00 a.m. a 1 p.m.
- b) Turno 2: De 7:00 a.m. a 4 p.m., incluida una hora de almuerzo, entre las 12:00 a.m. a 2 p.m.
- c) Turno 3: De 10:00 a.m. a 7 p.m., incluida una hora de almuerzo, entre las 12:00 a.m. a 2 p.m.
- d) Turno 4: De 11:00 a.m. a 8 p.m., incluida una hora de almuerzo, entre las 12:00 a.m. a 2 p.m.

Parágrafo 1. Será responsabilidad del superior jerárquico de la dependencia comunicar por escrito al empleado público del turno para el cual asignado y reportarlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano mediante memorando que deberá contener como mínimo el nombre, cargo y turno al cual fue designado, cada uno de los servidores



RESOLUCIÓN No.2335

Por la cual se compilan las modificaciones de la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014, “Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones”.

Página 10 de 12

públicos de que trata el artículo 1 del presente acto administrativo, dentro del día hábil siguiente a la programación de los mismos.

Parágrafo 2. En el caso de los empleados públicos que ocupan el empleo de Conductor, se deberá velar que, con la asignación de los turnos descritos, se disminuya el uso de horas extras.

Artículo Vigésimo quinto. Serán destinatarios de las jornadas excepcionales por turnos, los siguientes empleados públicos:

CARGO	DEPENDENCIA
Secretario Ejecutivo, Grado 15	Despacho del Defensor
Secretario Ejecutivo, Grado 12	Despacho del Defensor
Auxiliar Administrativo, Grado 6	Despacho del Defensor
Auxiliar de Servicios Generales, Grado 4	Nivel Nacional
Conductor Mecánico, Grado 8	Nivel Nacional
Conductor, Grado 6	Nivel Nacional

CAPITULO IV
Vacaciones

Artículo Vigésimo sexto. *De la programación de las vacaciones.* La programación de las vacaciones de los empleados públicos de la Defensoría del Pueblo se realizará en noviembre de cada año. Los jefes de cada dependencia junto con los servidores a su cargo, deberán concertar la programación del disfrute de las vacaciones causadas e informar de ellos a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, buscando no interferir con las funciones propias de la dependencia y en consideración a las necesidades del servicio.

Parágrafo. Los jefes de las dependencias asumirán la responsabilidad administrativa que corresponda para suplir la ausencia del funcionario que este tomando el periodo de vacaciones, con el fin de no alterar el buen funcionamiento de la dependencia y garantizando que el empleado haga uso pleno de estas, dado que no serán asignados funcionarios para suplir las ausencias de los servidores que se encuentren en vacaciones.

Artículo Vigésimo séptimo. *No concertación.* En caso de concertación sobre la fecha de disfrute, el empleado deberá remitir un escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado, a las Subdirección de Gestión del Talento Humano, informando los motivos de la no concertación y la fecha propuesta para el disfrute.

Recibida la comunicación, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, solicitará al jefe de la dependencia que informe, dentro de tres (3) días hábiles, los motivos por los cuales no accedió a convenir la fecha, o del contrario se tomará como aceptada la fecha propuesta por el empleado público.

Allegada la información solicitada, se procederá a analizar la misma y, de verificar si constituye justa causa para la negativa, se procederá a requerir al empleado público interesado para que se reúna nuevamente a concertar la programación de las vacaciones, atendiendo las justificaciones brindadas por el jefe inmediato. En caso de no considerarse como justa causa la negativa, se programará el disfrute de las vacaciones con la fecha propuesta por el empleado público en su escrito.



RESOLUCIÓN No. 2335

Por la cual se compilan las modificaciones de la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014, “Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones”.

Página 11 de 12

Artículo Vigésimo octavo. *Modificación o reprogramación de la fecha.* Una vez programadas las vacaciones estas podrán ser modificadas por los funcionarios, con mínimo dos (2) meses de antelación a la fecha de inicio del disfrute. Para lo cual se deberá remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, el formato de programación de vacaciones correspondiente, con el visto bueno del jefe inmediato o el superior jerárquico de la dependencia, según corresponda.

En ningún caso se modificará la fecha de vacaciones que ya fueron reconocidas mediante acto administrativos y pagadas al servidor público.

Artículo Vigésimo noveno. *Aplazamiento e interrupción.* Las vacaciones se podrán aplazar o interrumpir únicamente por las causales establecidas en el artículo 18 de la presente Resolución y las demás que determine la Ley.

Tratándose del aplazamiento de las vacaciones por necesidades del servicio, la solicitud deberá ser presentada previo a que el funcionario hubiese iniciado su disfrute, exclusivamente por el superior inmediato del funcionario o el superior de éste, mediante el formato definido para tal fin, en el cual deberá expresarse las necesidades del servicio que hace imperioso el aplazamiento de las mismas y la fecha de disfrute en los términos de los artículos siguientes.

Frente a la interrupción de las vacaciones por necesidades del servicio, la solicitud se podrá presentar en cualquier momento, incluso una vez iniciado su disfrute, exclusivamente por el superior inmediato del funcionario o el superior de éste, mediante el formato definido para tal fin, en el cual deberá expresarse las necesidades del servicio que hace imperioso la interrupción de las mismas y la fecha de disfrute en los términos de los artículos siguientes.

Parágrafo. El responsable de autorizar el aplazamiento o la interrupción del disfrute de vacaciones, se abstendrá de hacerlo cuando no se dé cumplimiento a lo aquí establecido.

Artículo Trigésimo. *Causales.* Se dará lugar al aplazamiento o interrupción de las vacaciones cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- a) Necesidades del servicio.
- b) Incapacidad ocasionada por enfermedad, riesgos profesionales, maternidad o paternidad, u otros, siempre y cuando medie certificado médico expedido por la entidad competente a la cual se encuentre afiliado el servidor.
- c) Prestación del servicio militar o servicio social obligatoria o llamamiento de reservista.
- d) Licencia por luto.

Artículo Trigésimo primero. *Disfrute del tiempo pendiente.* Para que el competente autorice la interrupción o aplazamiento de las vacaciones, en el formato fijado para tal fin, se deberá informar la fecha de la reanudación o disfrute, la cual deberá iniciar dentro de la misma vigencia, o más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes, si la programación estaba dispuesta para el mes de diciembre.

Parágrafo 1. De no señalarse fecha de reanudación o disfrute, el competente procederá a programarlas de oficio e informará por escrito al funcionario.

Parágrafo 2. En caso que la interrupción se de en los eventos previstos en los literales b), c) y d) del artículo anterior, el empleado público continuará nuevamente en vacaciones



RESOLUCIÓN No.2335

Por la cual se compilan las modificaciones de la Resolución No. 550 del 7 de abril de 2014, “Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones”.

Página 12 de 12

el día inmediatamente siguiente el cual finaliza el hecho por el cual se dio la interrupción, esto es, tan pronto como termine la incapacidad o la situación administrativa.

Artículo Trigésimo segundo. *Programación de oficio.* Si revisada la historia laboral del empleado público, por parte de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, se verifica que tiene acumulados hasta dos (2) periodos de vacaciones, sin que se haya programado el disfrute de tales periodos, se procederá a programarlos de oficio informando por escrito al empleado.

Artículo Trigésimo tercero. La presente Resolución tiene vigencia a partir de la fecha y deroga todas aquellas que le sean contrarias, y las Resoluciones Nos. 550 de 2014, 1328 de 2015, 1325 de 2016, 224 de 2018, 760 de 2019, y 1327 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,19 de septiembre de 2023


CARLOS CAMARGO ASSIS
Defensor del Pueblo

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	Edger Guevara Florez - Profesional Especializado		04/09/2023
	Yaneth Cecilia Fontalvo Romero - Profesional Especializado		04/09/2023
Revisado para firma por	Pedro Javier Piracón López - Contratista Asesor Externo		04/09/2023
	Ramon José Mendoza Espinosa - Subdirector de Talento Humano		04/09/2023
	Jaime Porras Cortés - Jefe Oficina Jurídica F.A.		04/09/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			