



“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL HORARIO LABORAL”

La Secretaria de Servicios Administrativos del Municipio de Sabaneta, en uso de sus atribuciones constitucionales especialmente las conferidas en la Constitución Política, Decreto 1042 de 1978, Ley 734 de 2002, Decreto Municipal 036 de 2017; y,

CONSIDERANDO

1. Que nuestra Constitución Política, señala en su artículo 123 los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el Reglamento.
2. Que el señor Alcalde, mediante Decreto Municipal 036 de febrero de 2017 delegó en la Secretaria de Servicios Administrativos, la facultad para expedir actos administrativos que modifiquen transitoria o permanentemente la jornada laboral.
3. Que según lo dispuesto en el artículo 33 del decreto 1042 de 1978 la jornada de trabajo máxima legal para los empleados públicos es de 44 horas semanales, aplicables a los empleados públicos territoriales.
4. Que el Decreto Nacional 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.53 establece que, en los organismos de las entidades de la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial se 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.
5. Que como parte de la política de talento humano, se tiene como objetivo promover un entorno familiarmente responsable en la Administración Municipal de Sabaneta.
6. Que de acuerdo con lo señalado por el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, y lo conceptuado sobre el particular por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el jefe de la Entidad está facultado para adecuar la jornada laboral, de acuerdo con las necesidades de la institución, para lo cual se establecerán los horarios dentro de los que se prestarán los servicios, siempre y cuando se respete una jornada máxima de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
7. Que en el Plan de Bienestar Laboral de la Administración Municipal de Sabaneta, para el año 2018, se estableció como compromiso de bienestar, la compensación de horarios para el disfrute de tiempos para actividades de recreación y descanso en familia.
8. Que con el fin de que los funcionarios puedan disfrutar de tiempo de descanso, en procura de su bienestar y disfrute en familia, se hace necesario modificar el horario laboral para compensar el día 6 de agosto del presente año.

DECRETO No 151
FECHA: 10 DE JULIO DE 2018

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 2



DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Los servidores públicos de la Administración Municipal de Sabaneta laborarán así:

- Los días viernes 13 y 27 de Julio; el horario es de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:30 p.m.
- El sábado 14 de julio el horario es de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
- El lunes 6 de agosto, no será día laboral en la Administración Municipal de Sabaneta.

Parágrafo: Los empleados que el lunes 6 de agosto, se encuentren disfrutando del período de vacaciones no deberán realizar la compensación de la jornada de este día.

ARTÍCULO SEGUNDO: El servicio de las Inspecciones de Policía y de las Comisarías de Familia, será coordinado por el respectivo Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, en las fechas mencionadas anteriormente.

ARTÍCULO TERCERO: El servicio de la Secretaria de Movilidad y Tránsito, será coordinado por el respectivo Secretario de Despacho de Movilidad y Tránsito, en las fechas mencionadas anteriormente.

ARTÍCULO CUARTO: La Secretaria General coordinara el servicio de atención al Ciudadano y la Secretaria de Servicios Administrativos el servicio del Archivo Central, conforme a los horarios establecidos en el presente decreto.

ARTÍCULO QUINTO: Los Secretarios de Despacho y demás personal del nivel directivo serán responsables de velar por el cumplimiento de este Decreto.

ARTÍCULO SEXTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en la Alcaldía Municipal de Sabaneta a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

NATALIA ANDREA LONDOÑO GRAJALES
Secretaria Servicios Administrativos

Revisó: Ana María Bobadilla González
Subdirectora Talento Humano

Proyectó: Lina María Higuera Rivera
Asesora