

CIRCULAR INTERNA No. 016 – 2025

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE: SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: Lineamientos sobre el horario laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública y alternativas para situaciones especiales.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 5 de septiembre de 2025

1. Contexto y Antecedentes:

El bienestar, la capacitación y la seguridad y salud en el trabajo de las y los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como, la productividad institucional que debe caracterizar el buen servicio al ciudadano, son improntas que definen una Función Pública moderna, eficiente y transparente.

En este contexto, y en cumplimiento de la Resolución Interna 430 del 27 de agosto de 2025, que establece un único horario laboral para el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme al siguiente artículo:

*“(...) **ARTÍCULO PRIMERO.** El horario de trabajo será de lunes a jueves, de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., en jornada continua, y los viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., también en jornada continua, con una hora destinada al almuerzo. El día sábado se considera como no hábil.*

***Parágrafo.** Corresponde al jefe de cada dependencia garantizar el cumplimiento de este horario por parte de los servidores a su cargo”.*

Bajo dicha disposición se pretende fortalecer la organización y eficiencia institucional sin modificar la duración de la jornada laboral. Por lo tanto, su implementación responde a criterios de razonabilidad, legalidad y bienestar, pues una entidad pública donde todas y todos sus servidores públicos estén prestando sus servicios en la oficina en el horario máximo hasta las 6:30 p.m.; refleja no sólo el buen servicio público, sino que nos permitirá fomentar acciones que promuevan el equilibrio entre la vida laboral y personal, la desconexión laboral, el ahorro del consumo de energía, la contribución a la reducción de la huella de carbono y a la mejora de la movilidad y el ahorro de recursos públicos.

En consecuencia y como medida que concrete estas disposiciones, la administración busca con la Resolución 430 de 2025, unificar los horarios laborales de la entidad, que le permitan tomar decisiones encaminadas al bienestar social de todos sus servidoras y servidores públicos y poder establecer un horario máximo de funcionamiento de la entidad, que permita la desconexión de los sistemas de energía que no se requieran, e invitar a todas las y los servidores públicos para que puedan terminar su jornada laboral y compartir con sus familias y seres queridos.

Es importante mencionar que, la definición del horario institucional cumple con los principios de legalidad y responde al buen funcionamiento del servicio público. Sobre este punto, el Consejo de Estado¹ ha señalado:

“(…) Es cierto que la limitación del tiempo de trabajo y el derecho al descanso son una conquista de los trabajadores que no pueden ser afectados por la Administración, pues carece de competencia para ello. No obstante, el acto que fija el horario de trabajo, es decir las horas de entrada y salida de los recintos de la administración, sin exceder el número de horas legalmente establecidas, es una competencia que concierne a la buena marcha del servicio público (…)”

Ahora bien, con respecto a los horarios flexibles corresponde mencionar que en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, del diálogo social, del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, del Plan Institucional de Bienestar, y que atendiendo al Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.5.53, se autoriza a las entidades públicas a implementar horarios flexibles para sus servidores, permitiendo la adaptación de los horarios de entrada y salida según las necesidades del servicio, sin afectar la jornada laboral, ni el cumplimiento de las horas semanales. No obstante, es pertinente indicar que cualquier modificación del horario, incluso en casos individuales, debe ser conocida y evaluada por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el fin de valorar la exposición del trabajador a riesgos específicos y, si es necesario, establecer medidas de protección adicionales.

Así mismo, es importante mencionar que el artículo 7 de la Ley 2297 de 2023, modificado por el artículo 47 de la Ley 2466 de 2025, establece *“Artículo 7°. Flexibilidad en el horario laboral. Cuando el cuidador de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad también sea trabajador y deba cumplir con un horario laboral, tendrá derecho, previo acuerdo con el empleador y certificación de su condición, a acceder a flexibilidad horaria o la prestación del servicio, (...). Esta medida le permitirá realizar actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada. Este acuerdo se podrá realizar siempre y cuando la actividad a desarrollar lo permita.”*

En consecuencia, y de conformidad con el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017 que adiciona el artículo 5A a la Ley 1361 de 2009, el numeral 12 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, la Ley 2305 de 2023, y el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 1083 de 2015, se imparten los siguiente lineamientos sobre el horario laboral en el Departamento Administrativo de la Función Pública y alternativas para situaciones especiales.

2. Alternativas para situaciones especiales:

En coherencia con el compromiso de construir entornos laborales, familiares dignos y equitativos, se reconoce que pueden existir situaciones particulares que requieran alternativas de horario, siempre que se garantice el cumplimiento de la jornada legal y no se afecte la misión institucional y la efectiva prestación del servicio.

Las y los servidores públicos que lo necesiten podrán solicitar acogerse al horario de trabajo flexible en una de las siguientes opciones:

¹ Sentencia del 22 de abril de 2010. Radicación: 25000-23-25-000-2004-09282-01(1397-08) Consejero ponente: VICTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA.



Función Pública

- **Opción 1:** lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.; viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- **Opción 2:** lunes a jueves de 9:00 a.m. a 6:30 p.m.; viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Estas dos alternativas corresponden a la jornada continua, con una hora para el almuerzo. El sábado continúa siendo un día no hábil.

3. Procedimiento para solicitar un horario alternativo flexible:

A través de la presente circular se fija el procedimiento que debe agotarse a partir de la fecha por y en favor de las y los servidores públicos que requieran un horario de trabajo flexible, así:

1. Presentar la solicitud escrita al jefe inmediato, adjuntando todos los documentos que sustenten la existencia de una situación extraordinaria, particular y concreta que amerite la especial protección y atención.

2. Evaluación por parte del jefe inmediato: dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, plazo en el que deberá valorar la solicitud y, si considera que está justificada y no compromete la prestación del servicio, la remitirá a la Secretaría General.

3. Aprobación por parte de la Secretaría General y del Grupo de Gestión Humana quienes evaluarán el caso y, de proceder, expedirán el respectivo acto administrativo individual y/o colectivo por dependencia, el cual tendrá una vigencia de un (1) año.

4. En el caso que por necesidades del servicio se requiera la asistencia de la o el servidor público con horario de trabajo flexible en el horario normal de la entidad, el servidor deberá asistir previa comunicación por parte del jefe inmediato.

5. En cualquier momento se puede terminar el horario de trabajo flexible a petición de la o el servidor público o de oficio por razones de servicio o incumplimiento reiterativo del horario.

6. En caso de presentarse alguna situación especial que amerite la modificación del horario de trabajo flexible, la o el servidor público deberá solicitar por escrito al jefe inmediato tal situación, quien comunicará a la Secretaría General, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que se presente la solicitud.

7. En los eventos que por necesidad del servicio no sea posible conceder el mismo horario de trabajo flexible elegido por varios servidores públicos de una misma dependencia, el jefe inmediato priorizará la autorización con base en las circunstancias específicas de cada servidora o servidor público, así:

1. Madres o padres cabeza de hogar con hijos menores de doce (12) años o con alguna discapacidad.
2. Servidoras o servidores públicos que tengan a cargo adultos mayores hasta el segundo grado de consanguinidad.
3. Servidoras o servidores públicos que tengan discapacidad o una condición de salud especial, debidamente acreditada.
4. Servidoras o servidores públicos que se encuentren cursando un programa académico o de formación para el trabajo.
5. Servidoras o servidores públicos pertenecientes a familias multiespecies que tienen a cargo animales de compañía con problemas de salud.



Función Pública

6. Servidoras o servidores públicos cuyo domicilio esté ubicado fuera del perímetro urbano del distrito capital Bogotá D.C, y en un área conurbada.

De acuerdo con lo anterior, las y los servidores públicos que deseen acogerse a un horario de trabajo flexible y en atención a esta situación específica, deberán enviar al jefe inmediato la solicitud formal anexando la siguiente documentación, según sea el caso:

- El Registro civil de nacimiento de los hijos menores de doce (12) años.
- Declaración juramentada ante notario de su condición madre o padre cabeza de familia, manifestando las circunstancias básicas de su caso.
- Certificación de discapacidad según lo dispuesto en la Resolución 1197 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- El Registro civil de nacimiento del servidor y de los familiares para acreditar parentesco.
- Declaración ante notario que se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento, en donde se indique la dependencia económica y/o carga de cuidado.
- Certificación expedida por el médico tratante de la EPS sobre el estado de salud especial.
- Certificación expedida por médico tratante de la EPS en la que se recomiende animales de compañía con problemas de salud.
- Certificación expedida por la institución educativa que acredite la condición de estudiante activo.
- Documento que acredite el domicilio de la o el servidor público.

Los anteriores requisitos deberán anexarse según la particularidad de cada caso.

4. Sobre la jornada mixta flexible:

En atención a que la Ley 82 de 1993 *"Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia"* en el artículo 2, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, establece: *"(...) entiéndase por mujer cabeza de familia, quien siendo soltera o casada, tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos 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"*. Así mismo, la Corte Constitucional en la sentencia T-093 de 2009 consideró: *"(...) el concepto de miembro cabeza de familia podrá ser igualmente aplicado al padre que se encuentre en similares circunstancias a las mujeres, con base en el interés superior (...)"*.

Así como, al artículo 7 de la Ley 2297 de 2023 modificado por la Ley 2466 de 2025 que establece que los cuidadores de primer grado de consanguinidad de una persona con discapacidad que sean trabajadores tienen derecho a gozar de flexibilidad en el horario siempre y cuando cumplan con sus funciones; este Departamento Administrativo dará un tratamiento especial, caso a caso debidamente documentado y soportado para quienes ostenten alguna de las siguientes situaciones y deseen acogerse a esta figura: madres o padres cuidadores de un hijo y/o de su cónyuge y/o de su compañero permanente, o de sus familiares dentro del segundo grado de consanguinidad que requiera de cuidado especial en el caso de discapacidad o condiciones especiales de salud; madres o padres de familia que sean cabeza de hogar con hijos menores de doce (12) años y que demuestren que no cuentan con otra posibilidad de apoyo para cuidar a sus familias y, servidores públicos con discapacidad o que tengan una condición especial de salud debidamente certificada.



Función Pública

Exclusivamente para aquellas servidoras y servidores públicos que presenten alguna de estas circunstancias podrán hacer la solicitud de la jornada mixta flexible y prestar sus servicios en las siguientes jornadas:

-Opción 1: De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12 m., jornada continua presencial, y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. virtual, y los viernes de 7:00 a.m. a 12 m. jornada continua presencial, y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. virtual.

-Opción 2: De lunes a jueves de 8:00 a.m. a 1:00 p.m., jornada continua presencial, y de 3:00 p.m. a 6:30 p.m. virtual, y los viernes de 8:00 a.m. a 12 m. jornada continua presencial, y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. virtual.

En todo caso prevalecerá la necesidad del servicio, para lo cual, el jefe de la dependencia deberá verificar y constatar que se garantice la continuidad de la prestación del mismo, conforme con los planes, metas y proyectos de la entidad.

5. Procedimiento para solicitar una jornada mixta flexible:

Los requisitos que deben acreditar las y los servidores públicos para solicitar la autorización de una jornada mixta flexible, son los siguientes:

1. Presentar la solicitud escrita al jefe inmediato, adjuntando todos los documentos que sustenten la existencia específica de la situación extraordinaria, particular y concreta que amerite la especial protección y atención y que se detallan a continuación:

1.1. Servidoras y servidores públicos que acrediten la condición de madres o padres cabeza de hogar con hijos menores de doce (12) años a su cargo.

- Registro civil de nacimiento del/los hijos menores de doce (12) años.
- Declaración juramentada ante notario de su condición de madre o padre cabeza de hogar, manifestando las circunstancias específicas de su caso.

1.2. Servidoras y servidores públicos que acrediten ser padres, y/o cuidadores de un hijo, y/o de su cónyuge y/o de su compañero permanente, o de sus familiares dentro del segundo grado de consanguinidad que requiera de cuidado especial, con discapacidad o que acrediten una condición especial de salud debidamente acreditada.

- Registro civil que acredite el parentesco.
- Certificación, diagnóstico y/o recomendaciones médicas expedidas por el médico tratante de la EPS, de la condición especial de salud del hijo y/o familiar.
- Certificación de discapacidad según lo dispuesto en la Resolución 1197 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Declaración juramentada ante notario de su condición de cuidador manifestando las circunstancias específicas de su caso.

1.3. Servidoras y servidores públicos con discapacidad, o que tengan una condición especial de salud debidamente acreditada.

- Certificación, diagnóstico y/o recomendaciones médicas expedidas por el médico tratante de la EPS, de la condición especial de salud de la o el servidor público.
- Certificación de discapacidad según lo dispuesto en la Resolución 1197 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social.



Función Pública

- Actualización de la información de la categoría de discapacidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
2. Evaluación por parte del jefe inmediato: dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, plazo en el que deberá valorar la solicitud y, si considera que está justificada y no compromete la prestación del servicio, la remitirá a la Secretaría General.
 3. Aprobación por parte de la Secretaría General y del Grupo de Gestión Humana quienes evaluarán el caso y, de proceder, expedirán el respectivo acto administrativo individual, el cual tendrá una vigencia de un (1) año.
 4. En el caso que por necesidades del servicio se requiera la asistencia de la o el servidor público con jornada mixta flexible en el horario normal de la entidad, el servidor deberá asistir previa comunicación por parte del jefe inmediato.
 5. En cualquier momento se puede terminar la jornada mixta flexible a petición de la o el servidor público o de oficio por razones de servicio o incumplimiento reiterativo del horario.
 6. En caso de presentarse alguna situación especial que amerite la modificación de la jornada mixta flexible, la o el servidor público deberá solicitar por escrito al jefe inmediato tal situación, quien comunicará a la Secretaría General, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que se presente la solicitud.

6. Autocontrol y Controles:

Con el propósito de ejercer un autocontrol por parte de cada servidora y servidor público en el marco de la integridad y la ética pública y para tener una supervisión del correcto funcionamiento de estas medidas y ante cualquier emergencia o situación que deba reportarse a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), es obligatorio por parte de todas las y los servidores públicos, lo siguiente:

1. Se reporte en el sistema biométrico el estricto cumplimiento del horario.
2. Se reporte el ingreso y la salida en la jornada laboral.
3. Se reporte el ingreso y la salida a la hora del almuerzo.
4. Se reporte la salida a alguna reunión externa fuera de la entidad.
5. Se de el efectivo inicio de la jornada laboral en el horario definido en la respectiva dependencia.
6. Cada 15 días el área Administrativa deberá enviar a cada director técnico, o jefe de área, el informe del cumplimiento del reporte en el sistema biométrico por los servidores de cada una de las dependencias. Información que será utilizada para revisar, retroalimentar y en el caso que sea necesario aplicar las correcciones que correspondan para la efectiva prestación del servicio público.
7. En el caso donde por los controles establecidos se evidencie el injustificado y reiterativo incumplimiento por parte de la o el servidor público de los horarios establecidos y acordados, el Grupo de Gestión Humana iniciará el proceso administrativo para descontar las horas dejadas de prestar.
8. Para el caso de la jornada mixta flexible, la o el servidor público deberá reportar diariamente a su jefe inmediato por medio de correo y/o medios electrónicos las actividades realizadas de manera virtual.



Función Pública

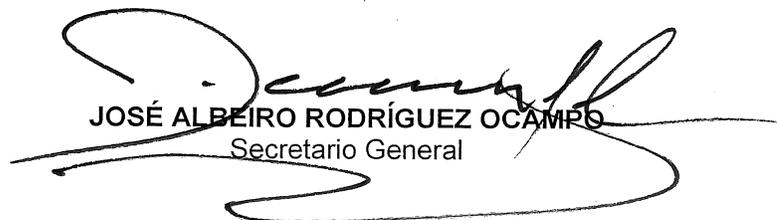
Los casos de condiciones especiales que no reúnan las situaciones referenciadas en la presente circular podrán ser evaluados y resueltos por el jefe inmediato, la Secretaría General y el Grupo de Gestión Humana de manera conjunta.

Periodo de Transición: Durante el mes de septiembre y mientras se realizan las nuevas solicitudes por parte de las y los servidores públicos y se emiten los nuevos actos administrativos, quienes estén haciendo uso de los horarios de trabajo flexibles o de la jornada mixta flexible, seguirán en las mismas condiciones que hayan acordado con sus jefes inmediatos. En caso de no efectuar la solicitud del horario de trabajo flexible o jornada mixta flexible, a partir de octubre la o el servidor público deberá retomar sus actividades en el horario laboral ordinario conforme lo señala la Resolución 430 de 2025.

Para efectos de garantizar la debida administración del riesgo laboral de las y los servidores públicos, el Grupo de Gestión Humana reportará a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) el otorgamiento de los horarios de trabajo flexibles o jornada mixta flexible en cada caso, al día siguientes hábil posterior a la expedición del acto administrado que otorga dicho beneficio.

Así mismo, se reitera que es responsabilidad del jefe de cada dependencia y del equipo de trabajo garantizar la prestación del servicio, el cumplimiento de las metas institucionales, así como, de la jornada laboral y de los horarios flexibles, e informar a la Secretaría General cualquier incumplimiento que se presente por parte de la o el servidor público según la normatividad y procedimientos internos aplicables en cada caso.

Finalmente, es importante señalar que nos encontramos en el último año de nuestro Gobierno del Cambio, una etapa que requiere del compromiso y la dedicación de todas y todos para alcanzar los objetivos institucionales. En este contexto, el propósito central del Departamento Administrativo de la Función Pública es ser ejemplo de buen servicio público y aportar en la construcción de un Estado moderno, eficiente y al servicio de la ciudadanía, lo que cobra especial relevancia, en la búsqueda de contribuir a aumentar la confianza de las y los ciudadanos en el Estado.


JOSÉ ALBEIRO RODRÍGUEZ OCAMPO
Secretario General

12001/GGH

