

CIRCULAR INTERNA No.002 – 2026

**PARA:** SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS  
**DE:** SECRETARÍA GENERAL  
**ASUNTO:** RECORDATORIO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS JORNADA LABORAL

**CIUDAD Y FECHA:** Bogotá D.C., 02 de febrero de 2026

Cordialmente se recuerda a los funcionarios del Departamento Administrativo de la Función Pública, la obligación de cumplir la jornada y horarios laborales establecidos mediante Resolución interna 559 de 2025, y el deber de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones asignadas.<sup>1</sup>

De conformidad con el artículo 1º de la citada resolución se estableció:

**ARTÍCULO 1.** Horario laboral. La jornada laboral en el Departamento Administrativo de la Función Pública se desarrollará en el siguiente horario de trabajo: de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. y, el día viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en ambos casos con una hora de almuerzo. El día sábado se considera como día no hábil.

El artículo 2 de la resolución 559 de 2025, dispuso:

**“ARTICULO 2. De los horarios flexibles: Horario laboral flexible.** E l(la) servidor (a) público(a) que por una circunstancia especial no pueda prestar sus servicios en el horario antes indicado, podrá optar previa autorización y previendo la efectiva prestación del servicio, por algunos de los siguientes horarios flexibles: 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.

*Las dos opciones se adelantarán en jornada continua, con una hora para el almuerzo. El sábado será un día no hábil. El horario laboral flexible podrá ser solicitado por todas y todos los servidores públicos que no sean del nivel directivo, asesor o tengan roles de Coordinación”*

En el contenido del artículo 4º de la resolución 559 de 2025, se establecieron las jornadas mixtas flexibles del Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

**“ARTICULO 4. Jornadas mixtas flexibles.** Establézcanse en el Departamento Administrativo de la función Pública y de forma excepcional las siguientes jornadas mixtas flexibles:

<sup>1</sup>Ley 1952 de 2019 Artículo 38 numeral 12.



## Función Pública

**Opción 1:** De lunes a jueves de 7:00 am. a 12:00 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 12:00 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 1:00 p.m., jornada continua presencial, y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. virtual"

Conforme a lo anterior se hace necesario precisar sobre el cumplimiento de los servidores de la jornada laboral, la cual se ve reflejada en la Imagen Institucional y evidencia el compromiso de cada empleado con la Entidad y con el servicio público que prestamos; además permite organizar el trabajo y cumplir adecuadamente los objetivos de cada dependencia y de la entidad.

Por esta razón, el cumplimiento del horario de trabajo es en primer lugar responsabilidad de cada servidor público y del jefe Inmediato que les hace seguimiento directo a sus equipos de trabajo.

Desde el punto de vista legal, el cumplimiento del horario de trabajo y de la jornada laboral está ligado a la causación y pago de la asignación básica mensual completa; en este sentido, el Decreto 1083 de 2015 señala en su artículo 2.2.5.5.56 que: "El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades".

Recordamos igualmente la responsabilidad del jefe de cada dependencia y del equipo de trabajo, garantizar la prestación del servicio, el cumplimiento de las metas institucionales, así como, la de la jornada laboral, de los horarios flexibles y de la jornada mixta flexible, e informar al Grupo de Gestión Humana de la Secretaría General, cualquier incumplimiento que se presente por parte de la o él servidor público según la normatividad y procedimientos internos aplicables en cada caso.

Agradecemos su atención y compromiso.

Cordialmente,

JUAN MANUEL REYES ALVAREZ  
Secretario General (E)

Datos de quien Proyectó	Giomar Salcedo Fajardo – Profesional Especializado GGH
Datos de quien Revisó	Robertson Alvarado Camacho – Coordinador GGH
Datos de Vo.Bo.	Carlos Hernán Vargas – Asesor SG
Código TRD	GGF/12001