



IES Vigilada por:
MINEDUCACIÓN

PLAN DE HORARIOS FLEXIBLES

DIRECTIVOS

Esp. MARISOL GONZÁLEZ OSSA
Rectora

Esp. LAURA CRISTINA BENAVIDEZ
Vicerrectora Administrativa

Mag. WILSON JUVENAL VALLEJO
Vicerrectora Académico

MOCOA - PUTUMAYO

MOCOA - PUTUMAYO FEBRERO DE 2019

CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
Objetivos Específicos	3
2. ALCANCE	3
3. JUSTIFICACIÓN	4
4. DEFINICIONES y siglas.....	4
4.1 DEFINICIONES	4
4.2 SIGLAS	5
5. DESARROLLO DEL CONTENIDO	5
5.1 FUNDAMENTACION LEGAL	6
5.2 METODOLOGÍA DE HORARIO EXTENDIDO	7
5.3 PLAN DE ACCION.....	7
5.4 EFECTOS Y BENEFICIOS ESPERADOS DE LOS HORARIOS EXTENDIDOS.....	9
5.5 FACILITADORES DEL CAMBIO	9
5.6 BARRERAS Y DIFICULTADES:	9
5.7 INDICADORES:.....	10
5.8 ACCIONES.....	10
6. CUADRO DE ACTIVIDADES.....	10
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11

1. OBJETIVOS

Implementar la flexibilidad de horarios laborales como una estrategia para generar cultura laboral y mejorar la productividad, de tal manera que estas actividades, eviten el incumplimiento de la vinculación laboral.

Objetivos Específicos

- Implementar la flexibilización de la jornada de trabajo de los servidores públicos con responsabilidades familiares.
- Otorgar permisos remunerados para citas médicas del servidor, de sus hijos menores, de adulto mayor a cargo y/o familiares que se encuentren en discapacidad o dependencia.
- Implementar jornadas especiales para mujeres embarazadas, lactantes y madres cabezas de hogar.
- Inclusión del enfoque de género (VSBG).
- Promover los derechos sexuales y reproductivos para las servidoras públicas.
- Prevenir el acoso a servidoras públicas embarazadas o lactantes.
- Promover el principio de igualdad en el trabajo.
- Facilitar el acceso a la educación.

2. ALCANCE

El Instituto tecnológico del Putumayo implementara este plan para personal administrativo por vinculación laboral con el ánimo de generar y promover un clima laboral que permita el mejor desempeño de los funcionarios y ampliar la productividad de la institución.

Teniendo en cuenta que el trabajo y la familia son trascendentales en cada persona, es una constante dificultad del individuo para satisfacer las exigencias de ambas dimensiones de su vida. El no tener conciencia del problema que surge en el empleado para lograr esta conciliación y la ausencia de soluciones eficaces a este, no solo afecta a la institución atreves de la baja productividad, el ausentismo, el aumento del estrés, entre otros efectos; sino también a la vida familiar, social y psicológica el trabajador.

Es por ello que se busca mejorar o aclarar la percepción que tienen los trabajadores de su equilibrio trabajo-Familia, esta se ve influenciada por un factor organizativo, además evidenciar algunas soluciones que se implementarán para finalmente plantear estrategias aplicables que faciliten el este equilibrio en los trabajadores.

3. JUSTIFICACIÓN

En el Instituto tecnológico del Putumayo según la Ley 734 de 2002 establece como uno de los deberes de todo servidor público cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos del Instituto Tecnológico del Putumayo, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Se hace necesario revisar, replantear y socializar lo referente a horarios flexibles que se encuentran dentro de reglamentación interna del Instituto Tecnológico del Putumayo, los cambios que involucran compromisos de estado hacia el asistencialismo a la familia, esto relacionado con la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo y el decreto 648 de 2017 ARTÍCULO 2.2.5.5.33 *Horarios flexibles para empleados públicos*. Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial 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.

Teniendo en cuenta que la puesta en marcha del plan de horarios flexibles en la Institución, se hace necesaria e indispensable para aplicar en los servidores públicos, velando por el bienestar integral brindando garantías para una mayor productividad, teniendo en cuenta el principio de la igualdad en las relaciones laborales, y satisfacción de la necesidad básica de los servidores y la proyección de la institución.

Tomado de la resolución No. 0571 del 30 de junio de 2017 del Instituto Tecnológico del Putumayo.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 DEFINICIONES

- **Horario Flexible:** Los horarios laborales flexibles son aquellos que no establecen una jornada de trabajo rígida, sino que se adaptan a las necesidades de las personas trabajadoras, que pueden decidir, a través de diversas fórmulas y dentro de unos límites establecidos y previamente acordados, sus horarios de entrada y salida del trabajo.
- **Enfoque de género:** se refiere a identidades, roles y relaciones entre hombres y mujeres tal como se han instituido socialmente Incluye roles e identidades de **género**, y la manera en que se definen, perciben y viven.
- **Acoso:** Trato hostil o vejatorio al que es sometida una persona en el ámbito laboral de forma sistemática, que le provoca problemas psicológicos y profesionales.
- **Productividad:** Capacidad de producción por unidad de trabajo
- **Ausentismo:** Costumbre o práctica habitual de no acudir al lugar donde se ejerce una obligación, en especial al trabajo o a la escuela.

- **Estrés:** Estado de cansancio mental provocado por la exigencia de un rendimiento muy superior al normal; suele provocar diversos trastornos físicos y mentales.
- **Absentismo:** absentismo laboral es toda aquella ausencia o abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo y también puede ser definido como toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, dentro de la jornada legal de trabajo.

4. 2 SIGLAS

- VSBG: Violencia sexual basada en género.

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO

El horario flexible es una ordenación del tiempo de trabajo mediante la cual los empleados pueden variar su horario de entrada y salida (conciliación), cumpliendo un número total de horas en un período de tiempo acordado, normalmente por semana o mes.

Un factor clave en el horario flexible es la compensación de las horas complementarias por tiempo libre, que permite a los empleados trabajar más horas a cambio de disponer de horas libres en un futuro. Se suele establecer un máximo y un mínimo de horas a realizar en periodos semanales o mensuales.

La implantación de un sistema de flexibilidad de la jornada laboral no supone una gran complejidad en su aplicación en el ámbito general de la institución. El funcionamiento de los procesos habituales de la Institución no se ve afectados de forma considerable; No obstante, suele requerir de un periodo de tiempo prolongado para la implantación.

No existe una metodología válida para todos los casos, ya que dependerá en gran medida del tipo de empresa, su funcionamiento habitual, el número de empleados, entre otros. Sin embargo, dos aspectos fundamentales para la implantación de la flexibilidad: “la comunicación con los empleados de las diferentes partes afectadas del instituto” y “la implantación de forma gradual en el funcionamiento de la Institución”.

Estos contactos tienen dos objetivos claros. Por un lado, recoger las ideas, contribuciones y diferentes puntos de vista de todos aquellos que forman la Institución. Difícilmente se puede consultar a todos los componentes de la plantilla de la Institución, se deben realizar consultas con los servidores, sindicatos y cargos ordenadores del gasto del instituto; A partir de esta información recogida debe crearse el plan definitivo de implantación de flexibilidad, donde estarán consideradas las quejas y prioridades de los empleados.

Por otra parte, tener permanentemente informado a todos los empleados de los cambios que se van llevando a cabo durante todo el proceso. De una buena comunicación entre la parte directiva y los empleados se obtiene un proceso de implantación mucho menos costoso y con menos dificultades.

La duración del proceso dependerá en gran medida del número de trabajadores, de la forma de trabajar, de la institución. Algo común es la flexibilidad de entrada y salida para los empleados de carácter técnico o

administrativo, mientras que los empleados que trabajan en atención al usuario deben cumplir unos horarios de entrada y salida fijos (según el caso lo requiera).

En cualquier caso, la implantación debe realizarse de forma gradual. Es muy posible que la implantación estudiada no coincida con las necesidades reales de la institución en el momento de llevarse a cabo, puesto que los horarios pendientes de instaurar no se adapten al funcionamiento de la institución, o que los empleados no se adapten a los nuevos horarios tal y como se esperaba, reduciéndose su rendimiento. Realizando la implantación paulatinamente es muy probable que estos problemas se eviten.

En resumen, no es un proceso que presente excesivas dificultades de implantación si se realiza de forma planificada y, muy especialmente, con la colaboración de los empleados y con mucho diálogo entre éstos y los directivos. En caso contrario, las dificultades que aparecen son mayores, ya que la resistencia de los empleados dificulta el posterior funcionamiento de la empresa, pudiendo tener consecuencias muy negativas para ambas partes.

5.1 FUNDAMENTACION_LEGAL

Reglamento Interno del trabajo, *RESOLUCION No. 0571 del 30 de junio de 2017*. Por medio del cual se expide el Reglamento Interno de Trabajo para el personal administrativo del instituto Tecnológico del Putumayo".

El tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca el Instituto Tecnológico del Putumayo, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio, de conformidad con las normas vigentes y en especial al Acuerdo No. 17 de 2016 del Consejo Directivo

HORARIOS DE TRABAJO. Artículo 67 - Horario Personal Administrativo. El horario de trabajo para los servidores públicos del Instituto Tecnológico del Putumayo que ejercen funciones administrativas es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00. p.m. pero se tendrá derecho a dos (02) horas de almuerzo de 12:00 m. 2:00 p.m. tiempo que no hace parte de la jornada laboral.

El Rector del Instituto Tecnológico del Putumayo podrá modificar la jornada aquí establecida, cuando las circunstancias propias de la Institución o las necesidades del servicio así lo aconsejen.

Decreto 648 de 2017 ARTÍCULO 2.2.5.5.53 Horarios flexibles para empleados públicos. Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial 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.

RESOLUCION 633 DE 2016, Departamento administrativo de la función pública.

Artículo 33 del decreto 1042 de 1978, señala que la asignación mensual fijada en las escalas de remuneración de los empleados públicos corresponde a jornadas de tiempo completo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Inciso 2 de artículo 33 del decreto 1042 de 1978, establece que dentro del límite máximo fijado en ese artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 2 de la ley 909 de 2004, establece como uno de los principios de la función pública, la flexibilización de la organización y de la gestión pública.

RESOLUCION N.º. 1017 del 2014, se establecieron horarios laborales flexibles para los servidores de la función pública con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad.

Que se requiere extender la posibilidad de trabajar en horarios diferentes al habitual a todos los servidores, lo cual contribuirá a una mejor prestación del servicio, a la vida familiar y a la movilidad de los ciudadanos.

LEY 1361 DE 2009 (DICIEMBRE 3 DE 2009) Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia del congreso de Colombia, tiene por objeto fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad.

5.2 METODOLOGÍA DE HORARIO EXTENDIDO

Se desarrollará mediante un enfoque Mixto, Diferencial e incluyente, dirigido a los funcionarios públicos, mediante algunas fuentes de recolección de información como:

. Fuente primaria: RESOLUCION No. 0571 del 30 de junio de 2017, "*Por medio del cual se expide el Reglamento Interno de Trabajo para el personal administrativo del Instituto Tecnológico del Putumayo*".

. Fuente secundaria: informes y registros de la oficina de talento humano, Circular externa N.º 12, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y otras referencias documentales de trabajos similares.

5.3 PLAN DE ACCION

Nuestra Constitución Política, señala en su artículo 123 que 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.

La Ley 734 de 2002 establece como uno de los deberes de todo servidor público cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos del Instituto Tecnológico del Putumayo, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Se hace necesario incorporar dentro de la reglamentación interna del Instituto Tecnológico del Putumayo, conforme a las políticas institucionales para lograr un mejor entendimiento y eficacia en el cumplimiento de las funciones.

Con lo anterior expuesto cabe resaltar que la institución pretende implementar un plan que fortalezca el bienestar y equilibrio de sus funcionarios y de esta manera obtener beneficio con mayor productividad con calidad de oferta del servicio.

- **5.3.1. FLEXIBILIZACION DE JORNADAS DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES:** Con el fin de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia y en aplicación de la ley 1361 de 2009, los jefes de los organismos podrán adoptar horarios flexibles dentro de la jornada laboral legal para facilitar el acercamiento de los servidores con su familia.
- **5.3.2 JORNADAS ESPECIALES, PARA MUJERES EMBARRAZADAS:** En desarrollo del derecho constitucional de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo y después del parto, los jefes de los organismos y entidades, al fijar el horario de trabajo, podrán establecer que las servidoras públicas en dicha condición
- **5.3.3 PERMISOS REMUNERADOS PARA ASISTIR A CITAS MEDICAS DEL SERVIDOR PUBLICO O SUS HIJOS:**
- **5.3.4 GRANTIAS PARA LAS VICTIMAS DE ACOSO LABORAL, FELXIBILIZACION LABORAL PARA SUS TRAMITES RESPECTIVOS Y CULMINACION DEL PROCESO:** Implementar acciones afirmativas en el ámbito laboral a favor de las mujeres durante el embarazo y después del parto y para evitar cualquier tipo de discriminación incluido el despido, la terminación o la no renovación del contrato por causa o con ocasión del embarazo o la lactancia.
- **5.3.5 INCLUCION DE ENFOQUE DE GENERO(VSVG):** Incluir en el plan institucional de capacitación, programas de formación para garantizar la adecuada prevención, protección, atención a las mujeres y para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, agresión sexual o cualquier otra forma de agresión contra las mujeres, lo anterior con aplicación al artículo 9 de la ley 1257 de 2008.
- **5.3.6 PROMOVER LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVO PARA LAS SERVIDORAS PUBLICAS:** Dentro de los programas de bienestar social y de acuerdo con sus disponibilidades presupuestales, las entidades podrán incluir el suministro de higiene femenina.
- **5.3.7 PREVENIR L ACOSO A SERVIDORAS PUBLICAS EMBARAZADAS O LATANTES:** Dentro de los programas de bienestar social y de acuerdo con sus disponibilidades presupuestales, las entidades podrán incluir el suministro de higiene femenina.
- **5.3.8 PROMOVER EL PRINCIPIO DE INGUALDAD EN EL TRABAJO:** Garantizar la aplicación del derecho a la igualdad en las relaciones laborales para lo cual deben dar estricta aplicación a las normas constitucionales legales y reglamentarias y a los convenios internacionales que regulan la materia.

A nivel legal se debe dar estricta aplicación en lo consagrado a la ley 1010 de 2006 y 1496 de 2011; con la cual se busca evitar el acoso laboral y la discriminación por razones de edad, sexo, nacionalidad, raza, religión, actividades políticas o sindicales. Así mismo todas las formas de discriminación contra la mujer, ratificada contra la ley 248 de 1995.

5.4 EFECTOS Y BENEFICIOS ESPERADOS DE LOS HORARIOS EXTENDIDOS

- ✓ Aumenta la motivación de los trabajadores/as.
- ✓ Fortalece la identificación de la Institución.
- ✓ Reduce el estrés.
- ✓ Estimula la optimización del tiempo.
- ✓ Enseña a planificarse.
- ✓ Permite el aprendizaje y el trabajo en equipo.
- ✓ Mejora el descanso.
- ✓ Facilita la desconexión. Explora nuevas facetas, que más tarde pueden tener una incidencia directa en su trabajo.
- ✓ Incrementa la productividad.
- ✓ Mejora el clima laboral y mayor eficiencia (se puede trabajar sin interrupciones en las horas más tranquilas de la jornada).
- ✓ Mejora el rendimiento y la atención al cliente.
- ✓ Mayor facilidad de contratación y permanencia de personal (especialmente del personal con obligaciones familiares).
- ✓ Disminuye el absentismo (los asuntos de carácter personal pueden realizarse antes o después de la jornada laboral).
- ✓ No existe el problema de la puntualidad.

5.5 FACILITADORES DEL CAMBIO

Acción conjunta y corresponsabilidad (sindicatos); plan integral de mejora de condiciones y resultados del trabajo, políticas de evaluación del desempeño y retribución.

La implantación paso a paso permite que aparezca lo que se podría denominar “fase de prueba”. Durante este periodo se puede observar si hay algún inconveniente que impida implantar en la empresa el nuevo sistema y seguir funcionando como en la situación inicial.

Exista “fase de prueba” o no, se deben cumplir dos premisas para conseguir el éxito de la implantación: el cambio no debe imponerse, sino que debe contar con el soporte de los empleados, al ser los más afectados; la implantación debe planearse con antelación, controlarse y revisarse una vez esté en funcionamiento.

5.6 BARRERAS Y DIFICULTADES:

Barreras a superar: El miedo a perder tiempo, La pérdida en el servicio, El caos, falta de coordinación, cultura organizativa y social, malos hábitos adquiridos, incumpliendo de actividades laborales entre otras.

Principales inconvenientes:

- Aparición de abusos si el control no es correcto.
- Costes adicionales y problemas si la carga de trabajo se produce en las horas extremas de la jornada y no en las horas centrales.
- Problemas de comunicación entre empleados que no inician y finalizan su jornada al mismo tiempo.
- Necesidad de mayor control organizativo, que puede suponer un aumento de los costes.

5.7 INDICADORES:

Evaluará cuantas solicitudes de permisos remunerados, ausencias extendidas y cuántos de estos fueron aprobados, cuántas solicitudes fueron negadas por falta de soportes. De esta manera identificar el impacto del plan implementado en los servidores públicos de la institución.

5.8 ACCIONES

Se implantará un plan de fácil acceso, medio físico (oficio de solicitud) o virtual (correo electrónico), para solicitar con anterioridad si es el caso, los permisos requeridos ante el jefe inmediato, de acuerdo a sus necesidades, estableciendo fechas, horas y a la espera de una respuesta que se plantea que se haga con 5 días de anticipación a la fecha solicitada; en caso fortuito se recibirá la solicitud en el momento o 24 horas después según el evento presentado.

Permiso sindical, propio de los miembros activos del sindicato, va dirigido rectoría-, con 3 días de anticipación a la fecha solicitada.

Permisos de ausencia temporal durante la jornada se deberá diligenciar un formato o solicitar mediante correo electrónico al jefe inmediato para que se informe a la dependencia correspondiente.

6. CUADRO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	OBJETIVO	INDICADOR	FECHA	META	RESPONSABLE
Socialización	Los funcionarios tengan conocimiento acerca de los horarios extendidos y la conciliación laboral.	Cuantos permisos solicitados con justa causa / cuantos permisos aprobados.	por concertar	Que los funcionarios tengan un equilibrio y bienestar personal, para mayor productividad del instituto	Jefe de Área
Reuniones periódicas	Para dar retroalimentación,	-Número de participantes.		Mantener el equilibrio	Talento Humano

	compartir experiencias e ideas establecer metas y conseguir una mayor integración entre aquellos que se incluyan.	- Información constante.		dentro de los horarios flexibles. Determinar si es positivo para el empleado.	
Evaluación	Evaluación semestral	Nivel de satisfacción de los servidores públicos.		Aplicar a las servidores que realizaron las solicitudes.	Talento Humano

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interno del trabajo ITP, *RESOLUCION No. 0571 del 30 de junio de 2017, Art 67.*

Circular externa 12 del 2012.

Ley 734 de 2002

Decreto 648 de 2017 ARTÍCULO 2.2.5.5.53

RESOLUCION 633 DE 2016

RESOLUCION N°. 1017 del 2014

LEY 1361 DE 2009 (DICIEMBRE 3 DE 2009)

La Ley 734 de 2002, Art 123.

ley 1010 de 2006 y 1496 de 2011