

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN **1025** DE

(**26 JUL 2021**)

“Por la cual se establece la jornada y horario de trabajo, se Deroga la Resolución No. 0362 del 01 de junio de 2016, y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto Ley 4065 de 2011, el Decreto 870 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Nacional de Protección - UNP, fue creada mediante Decreto Ley 4065 del 2011, como Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio del Interior, hará parte del Sector Administrativo del Interior y tendrá el carácter de organismo nacional de seguridad.

Que mediante Resolución No. 0362 de 1 de junio de 2016, se reglamentó la jornada y el horario de trabajo de la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección, y se derogaron las Resoluciones 0092 de 5 de febrero de 2012, 0351 de 26 de junio de 2014, 0487 de 2 de septiembre de 2014 y 0059 de 5 de febrero de 2016.

Que mediante los Decretos 300 y 301 de 2017, respectivamente se creó la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, la cual hace parte integral de la estructura de la Unidad Nacional de Protección y se modificó la planta de personal de la UNP.

Que debido a la creación de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, modificaciones y actualizaciones que se han realizado a la normatividad que regula la materia, la Resolución 0362 del 1 de junio de 2016 ha perdido vigencia, por tanto, la pertinencia de derogarla.

Que el Decreto 1876 de 1970 *“Por el cual se dictan normas sobre horario de trabajo en las oficinas de la Administración Nacional”* dispone que el horario de trabajo será determinado por los Jefes de los respectivos organismos, y en cada resolución se deberán fijar el horario de atención al público, los sistemas de registro de las

horas de entradas y de salida, las sanciones por ausencias o retardos, los procedimientos para el otorgamiento de permisos y las demás disposiciones a que hubiere lugar sobre la materia, todo de conformidad con las normas legales vigentes sobre el particular.

Que el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 asigna al Director General todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y representación legal, particularmente la de "(...) *dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal*".

Que respecto de la jornada de trabajo el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978¹, Modificado en lo pertinente por los Artículos 1o. a 3o. del Decreto 85 de 1986; estableció:

"La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas

Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras"

Que respecto de lo anterior, el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1 Decreto 13 de 1967, establece:

"ARTICULO 162. EXCEPCIONES EN DETERMINADAS ACTIVIDADES.

1. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

- a). Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo;**
- b). Los servicios domésticos ya se traten de labores en los centros urbanos o en el campo;*
- c). Los que ejerciten labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo;**
- d). Los choferes mecánicos que presten sus servicios en empresas de transporte de cualquier clase, sea cual fuere la forma de su remuneración.*

2. Las actividades no contempladas en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior, mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales del

¹ Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones

Página 3 de 20 Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada y horario de trabajo, se Deroga la Resolución No. 0362 del 01 de junio de 2016, y se dictan otras disposiciones"

trabajo ratificados. En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que puedan ser trabajadas, las que no podrán pasar de doce (12) semanales, y se exigirá al patrono llevar diariamente un registro del trabajo suplementarios de cada trabajador, el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas y nocturnas, y la liquidación de las obre remuneración correspondiente.

El patrono está obligado a entregar al trabajador una relación de las horas extras laborales, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro" (Negrilla fuera de texto).

Que el Decreto 1932 de 1989² en su artículo 12 en cuanto a la jornada laboral estableció:

"Artículo 12. Jornada de trabajo. La asignación básica mensual fijada en la escala de remuneración señalada en este Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes, de control, de vigilancia o de investigación y seguridad, podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce (12) horas diarias sin que en la semana excedan un límite de sesenta y seis (66) horas.

Sin embargo, por especiales razones del servicio, el Jefe del Departamento podrá disponer jornadas hasta de dieciocho (18) horas diarias, sin que en la semana se exceda el límite de setenta y dos (72) horas.

Dentro de los límites máximos fijados en este artículo el Jefe del Departamento podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo constituya trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo. Por la naturaleza del servicio que prestan los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad, en horas diurnas o nocturnas adicionales a la jornada ordinaria de trabajo prevista en este artículo o en días dominicales y festivos, no tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras. Únicamente procederá la compensación en tiempo de descanso del servicio prestado, en la forma prevista por el artículo 68 del Decreto 512 de 1989" (Negrilla y subraya fuera de texto).

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto del 03 de junio de 2014 Radicado No. 20146000070911 remitido a la Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección, aclaró:

"(...) Ahora bien, la norma especial aplicable a los empleados del DAS respecto de la jornada laboral y el no reconocimiento de horas extras, por "referencia normativa" debe entenderse referida a la Unidad Nacional de Protección.

² Por el cual se establece el sistema de clasificación y nomenclatura de los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad, se fija la escala de remuneración y se dictan otras disposiciones.

Página 4 de 20 Continuation de la Resolución "Por la cual se establece la jornada y horario de trabajo, se Deroga la Resolución No. 0362 del 01 de junio de 2016, y se dictan otras disposiciones"

Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 1932 de 1989 y dado que la jornada laboral para los empleados que realizan actividades discontinuas, intermitentes, de control, de vigilancia o de investigación y seguridad, podrá señalarse de doce (12) horas sin que en la semana excedan un límite de sesenta y seis (66) horas, pudiendo por especiales razones del servicio el Jefe del Departamento disponer de dieciocho (18) horas diarias, sin que en la semana se exceda el límite de setenta y dos (72) horas, se estableció como beneficio, la compensación en el tiempo de descanso por el servicio prestado, reglamentación que debe tenerse en cuenta para absolver los planteamientos elevados en la consulta.

Revisado nuevamente cada uno de los conceptos que tratan el tema de la jornada laboral y horas extras, no es procedente desconocer que existe una reglamentación especial dirigida a los empleados del DAS que fueron incorporados a la UNP que realizan las actividades discontinuas descritas en el anterior inciso y que además al momento de crear la Unidad Nacional de Protección, el legislador tuvo en cuenta la remisión de "referencias normativas" para que aquellos aspectos que no fueron contemplados en el Decreto 4065 de 2011 fueran atendidos conforme normas especiales que en su momento determinado podrían regular la materia"

Que en Concepto 54941 de 2015 el Departamento Administrativo de la Función Pública conceptuó:

"No obstante, si existen actividades especiales que deban ser cumplidas por funcionarios, la Administración, dentro de su organización interna, puede, en aras de satisfacer las necesidades del servicio aplazar el disfrute de los compensatorios siempre y cuando no desconozca los derechos mínimos irrenunciables del trabajador, como el descanso, consagrado constitucionalmente en el artículo 53, otorgando a estos servidores un tiempo de descanso que supla el laborado por fuera de la jornada ordinaria."

Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en el pronunciamiento del 09 de mayo de 2000 con radicado 1254, se expresó sobre la jornada laboral así "(...) el jefe del organismo, según las necesidades del servicio, está facultado para establecer el horario de trabajo (...)".

Que el artículo 8 del Decreto 2400 de 1968 establece que "A los empleados les está prohibido: realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo; abandonar o suspender sus labores sin autorización previa; retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos a la prestación del servicio o que estén obligados (...)". Por lo anterior, es un deber de todos los funcionarios cumplir con la jornada de trabajo establecida.

Que el numeral 6 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002³, dispone entre los derechos de los servidores públicos "Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley" y el numeral 11 del artículo 34 ibidem, señala expresamente entre otros deberes "Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales".

³ Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Que el literal b del numeral 3 del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 establece como criterio del logro de la satisfacción de los intereses generales *"la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley"*

Que de conformidad con la recomendación R-165 de 1981 de la Organización Internacional del Trabajo – OIT *"Recomendación sobre los trabajadores con responsabilidades familiares"* sugiere adoptar medidas que les permita conciliar sus obligaciones profesionales y familiares; así mismo la Carta Iberoamericana de la Función Pública establece como criterio de mejoramiento de la administración pública la posibilidad de *"incorporar las pautas de flexibilidad que resultan imprescindibles para una gestión eficaz de los recursos humanos (...)"*.

Que de acuerdo con el numeral 2 del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, la Unidad Nacional de Protección – UNP, garantizará la atención al público, como mínimo durante 40 horas a la semana, distribuidas de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que el artículo 5A⁴ de la Ley 1361 de 2009⁵ contempla la posibilidad de concertar horarios flexibles, así:

*"Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.
El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo"*.

Que el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 1083 de 2015⁶, señala *"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"*

Que el Concepto 54691 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece que *"Las entidades que establezcan estas jornadas especiales deberán remitir al Departamento Administrativo una comunicación informando la adopción de estas medidas"*.

Que en relación con el abandono del cargo, el artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015, establece:

⁴ Adicionado por el Artículo 3 LEY 1857 de 2017.

⁵ por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia

⁶ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, artículo adicionado por el Artículo 1 DECRETO 648 de 2017

"Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- 1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.*
- 2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.*
- 3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.*
- 4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo"*

Que en cumplimiento del artículo 2.2.5.5.56⁷, señala "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.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan (...)"

Que los empleados podrán solicitar permisos remunerados hasta por tres (3) días hábiles con justa causa, en cuyo caso el nominador tendrá la facultad de autorizar o negar el permiso⁸.

Que el artículo 63 de la Resolución 1558⁹ del 11 de diciembre de 2020, dispone:

"La Subdirección de Talento Humano otorgará permisos por calamidad doméstica adicionales a los establecidos en la norma, los cuales serán solicitados motivadamente a través de los coordinadores a nivel central o regional o quien actúe como enlace de la Subdirección mencionada, quien atenderá las solicitudes, teniendo en cuenta, razonablemente, las circunstancias particulares de cada caso concreto, con base en la urgencia e inminencia, con un criterio de inmediatez"

Que los artículos 2.2.5.5.19 y 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015, establecen el procedimiento y la forma en que se otorgaran los permisos académicos compensados y para ejercer la docencia universitaria.

Que dentro de las prohibiciones contempladas en la ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", en su artículo 35 numeral 27, señala "Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido".

⁷ Decreto 1083 de 2015 - Adicionado por el Artículo 2 Decreto 51 de 2018

⁸ Artículo 2.2.5.5.17 permiso Remunerado, Decreto 1083 de 2015

⁹ Por medio de la cual se adopta el acuerdo laboral de las condiciones de empleo para los empleados públicos de la Unidad Nacional de Protección (...)

Que el Decreto 884 de 2012 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008¹⁰ y se dictan otras disposiciones", en su artículo 3, señala:

"Artículo 3º. Contrato o vinculación de teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.

2. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Parágrafo. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado"

Que el artículo 4 de la Ley 2088 de 2021 "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones", establece:

"Criterios aplicables al trabajo en casa. La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

a. **Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

b. **Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones,

¹⁰ Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral"

Que respecto de la jornada de trabajo, el artículo 6 Ibidem, señala:

"ARTÍCULO 6. Jornada de Trabajo. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en los reglamentos aplicables a los servidores públicos, relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo, así como los niveles directivo y asesor, en el sector público

ARTÍCULO 7. Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones" 8Subraya fuera de texto).

Que de acuerdo con el artículo 39 de la Constitución Política, el Decreto 2813 del 2000, el Decreto 160 de 2014, el Decreto 1072 de 2015 (modificado por el Decreto 344 de 2021) y la Circular Conjunta 0098 de 2007 Ministerio de la Protección Social; la Unidad Nacional de Protección – UNP, con estricto cumplimiento de las normas señaladas en este acápite, regulará lo pertinente a permisos sindicales.

Que el Decreto 1083 de 2015 en cuanto a permisos sindicales en su artículo 2.2.5.5.18 establece que:

"El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen".

Que el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1072 de 2015, señala:

"Permisos sindicales para los representantes sindicales de los servidores públicos. Los representantes sindicales de los servidores públicos tienen derecho a que las entidades públicas de todas las Ramas del Estado, sus Órganos Autónomos y sus Organismos de Control, la Organización Electoral, las Universidades Públicas, las entidades descentralizadas y demás entidades y dependencias públicas del orden nacional, departamental, distrital y municipal, les concedan permisos sindicales remunerados, razonables, proporcionales y necesarios para el cumplimiento de su gestión"

Que la Circular Externa Conjunta 0098 De 2007 del Ministerio de la Protección Social, establece los lineamientos para el otorgamiento de permisos sindicales, entre ellos el señalado en el artículo 2º, así:

Página 9 de 20 Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada y horario de trabajo, se Deroga la Resolución No. 0362 del 01 de junio de 2016, y se dictan otras disposiciones"

"Los permisos sindicales deberán ser solicitados por el representante legal o Secretario General de la organización sindical como mínimo con cinco días de anticipación, a efectos de que el empleador pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio. La solicitud deberá contener la identificación de cada uno de los beneficiarios, la finalidad general del permiso y la duración del mismo".

Que el Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los programas de bienestar social e incentivos hacen parte del sistema de estímulos para los empleados del estado, cuyos programas "(...) deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos, como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad".

Que el Protocolo de Seguridad de Ingreso, Salida y Sistema Biométrico, y el Protocolo de Carnetización, establecen lineamientos que permiten evitar suplantaciones, infiltraciones, fuga de información y pérdida de recursos tangibles e intangibles; además de ejercer control del personal que se encuentre laborando al interior de la entidad y en zonas restringidas de la Unidad Nacional de Protección.

Que la Unidad Nacional de Protección, en cumplimiento del artículo 1º de la Resolución 0666 del 24 de abril de 2020, implemento el PROTOCOLO de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 para la UNP, el cual rige desde la fecha de expedición de la mencionada Resolución y hasta el levantamiento de la emergencia sanitaria (transitorio).

Que de acuerdo con lo anterior, mientras persista la emergencia sanitaria y continúen las restricciones establecidas por el Gobierno Nacional, es necesario que los Jefes de Cada dependencia o quien haga sus veces, deberá llevar el respectivo control de asistencia a través de la planilla de ingreso o correo electrónico, reportando al grupo de Registro y Control de la Subdirección de Talento Humano las ausencias que se presenten.

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE:

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º: Objetivo. La presente resolución tiene por objeto definir los lineamientos en cuanto al manejo de personal y las situaciones administrativas que se generan al interior de la Unidad, en cuanto al desarrollo de las actividades de los servidores públicos.

Artículo 2º: Campo de aplicación. La presente resolución aplica sin excepción para todos los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP, a nivel nacional.

Artículo 3º: Imagen Corporativa. Es deber y obligación de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección, portar en lugar visible y de manera permanente durante la jornada laboral y en las instalaciones de la entidad, el carné de identificación que los acredita como servidores de la UNP.

Artículo 4º: Definiciones. Con el fin de dar aplicación a la presente Resolución, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Servidor público:** es la persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.
- **Servidor público con funciones misionales u operativas:** son aquellas personas que ostentan empleos con funciones que implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes, de control, de protección o de análisis de seguridad, en el marco del objeto y misión de la Unidad Nacional de Protección.
- **Servidor público con funciones administrativas:** son aquellas personas que ostentan empleos con funciones diferentes a las misionales u operativas, y que ejecutan actividades de apoyo administrativo en la Unidad Nacional de Protección.
- b) **Ausencia:** Se presenta cuando el servidor público sin debida justificación se ausenta del puesto de trabajo dentro de la jornada laboral en la UNP, por un lapso de 10 minutos o más en un mismo día.
- c) **Abandono del Cargo:** dejación injustificada por parte del servidor público de los deberes y responsabilidades del cargo por tres (3) días consecutivos o más.
- d) **Licencia:** Situación administrativa por medio de la cual el servidor público se puede separar de sus funciones de manera justificada y sin romper el vínculo con la entidad. Las licencias pueden ser por solicitud propia, maternidad, paternidad, enfermedad, luto, eventos deportivos y no remuneradas.
- e) **Retardo:** Es el registro de entrada 10 minutos después del horario estipulado para ingresar a laborar, bien sea en la mañana o en la tarde.
- f) **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- g) **Trabajo en Casa:** Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador

Página 11 de 20 Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada y horario de trabajo, se Deroga la Resolución No. 0362 del 01 de junio de 2016, y se dictan otras disposiciones"

pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

- h) Fuera Mayor o Caso Fortuito:** Es el imprevisto que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los autos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc. No se considera fuera mayor u caso fortuito, la falta de cuidado o negligencia, o falta de previsión.

CAPÍTULO II JORNADA LABORAL ORDINARIA

Artículo 5°: Jornada laboral. La jornada laboral para los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP, es continua y se cumplirá de lunes a viernes. El sábado se considera día no hábil.

Artículo 6°: Horario de trabajo. El horario de trabajo para los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP, es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua, y se dispondrá de una hora de almuerzo distribuida por turnos de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2.00 p.m., previa asignación y acuerdo con el jefe inmediato.

Parágrafo 1°. Los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes, de control, de protección, o de análisis de seguridad, tendrán disponibilidad permanente y se les podrá señalar jornadas de trabajo de doce (12) horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de sesenta y seis (66) horas.

Sin embargo, por especiales razones del servicio, se podrán disponer jornadas hasta de dieciocho (18) horas diarias, sin que en la semana se exceda el límite de setenta y dos (72) horas.

Parágrafo 2°. Dentro de los límites máximos fijados en este artículo el Jefe podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo constituya trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 2°. Para la escogencia de los turnos de almuerzo, el jefe inmediato en todo caso se tendrá en cuenta la continuidad en la prestación del servicio.

Artículo 7°. Personal de Dirección y Confianza. Los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección que ocupen en propiedad, en comisión o en encargo los empleos de nivel directivo o asesor trabajaran el tiempo que sea necesario para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas, de conformidad con las políticas, instrucciones y requerimientos procedentes del Despacho del Director de la Unidad Nacional de Protección.

CAPÍTULO III HORARIOS FLEXIBLES Y/O ESPECIALES

Artículo 8°: Horario especial de trabajo. Los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección, de manera excepcional a lo establecido en el Capítulo II del presente acto administrativo con: hijos menores de 15 años, y/o en condición de discapacidad y/o con enfermedades catastróficas, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio, dispondrán de un horario especial de trabajo sin hora de almuerzo, siempre y cuando no haya afectación y continuidad del servicio así:

- a) 7:00 am a 3:00 pm
- b) 8:00 am a 4:00 pm
- c) 9:00 am a 5:00 pm

Parágrafo 1°. Los servidores públicos que opten por uno de los horarios mencionados en el presente artículo, previa concertación y visto bueno del jefe inmediato, deberán presentar a la Subdirección de Talento Humano, la siguiente documentación:

- a) Carta de solicitud con visto bueno del Jefe inmediato.
- b) Registro civil donde se acredite el parentesco.
- c) Documento de identidad de los hijos.
- d) En caso de hijos con discapacidad o enfermedad crónica, certificado expedido por la EPS donde se acredite tal condición.

Una vez verificada la documentación aportada, se informará la procedencia o no del horario solicitado.

Artículo 9°: Hora de Lactancia. Las servidoras públicas que se encuentren en periodo de lactancia, durante los primeros seis (6) meses de vida del hijo (a), tendrá derecho a tres (3) descansos diarios de 30 minutos cada uno

Parágrafo 1°. Los descansos deberán ser informados al jefe inmediato, quien los reportara a la Subdirección de Talento Humano para lo de su competencia.

CAPITULO IV CONTROL DEL PERSONAL

Artículo 10°: Responsabilidad. Los Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y en general, Jefes Inmediatos de cada dependencia, son responsables de velar por el cumplimiento de las jornadas laborales aquí establecidas; implementando los mecanismos y/o medios idóneos necesarios para tal fin. Es responsabilidad del Jefe Inmediato:

- a) Reportar a través de comunicación interna al Grupo de Registro y Control de la Subdirección de Talento Humano los retardos y las ausencias de los funcionarios de la dependencia, suministrando los respectivos insumos.
- b) Certificar mensualmente las novedades del personal a su cargo.
- c) Informar el incumplimiento del horario laboral.



Parágrafo 1: En todo caso, los funcionarios que se encuentren en la modalidad de teletrabajo o trabajo virtual en casa, deberán cumplir con el horario normal de trabajo, o el horario especial de trabajo establecidos, cumpliendo con integridad las actividades asignadas, reportándose al inicio y final de la jornada, y estando siempre disponibles a cualquier requerimiento del jefe inmediato.

Parágrafo 2: El funcionario que se encuentre en situación de retardo o ausencia, deberá reportar al jefe inmediato y por escrito los motivos de tal circunstancia a más tardar al día siguiente, para que este a su vez lo reporte oportunamente al Grupo de Registro y Control de la Subdirección de Talento Humano para su legalización o en su defecto para descontar los días no laborados, de acuerdo con la normatividad vigente.

Parágrafo 3: En todo caso, los retardos y ausencias sin causa justificada darán lugar a investigación disciplinaria, la cual se adelantará de conformidad con el régimen disciplinario establecido en la legislación vigente.

Artículo 11°: Control. El control de entrada y salida se hará utilizando el lector biométrico que se encuentre en las instalaciones de la entidad y/o los medios que establezca la Unidad para este efecto.

Parágrafo: Mientras persista la Emergencia Sanitaria, los Jefes de Cada dependencia o quien haga sus veces, deberá llevar el respectivo control de asistencia a través de la planilla de ingreso o correo electrónico, reportando al grupo de Registro y Control de la Subdirección de Talento Humano las ausencias que se presenten.

Artículo 12°: Revisión y autorización de compensatorios. La revisión y autorización de días compensatorios será responsabilidad exclusiva del Subdirector de Protección, el Subdirector de Evaluación del Riesgo y el Subdirector de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, y tendrán la facultad de concederlos a los servidores públicos con funciones misionales u operativas, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad de personal.

Parágrafo: Los días compensatorios deberán ser certificados y reportados mensualmente al Grupo de Registro y Control de la Subdirección de Talento Humano, durante los primeros cinco días de cada mes para su archivo en la Historia Laboral.

CAPITULO IV PERMISOS

Artículo 13°: Permiso remunerado hasta por dos (2) días. Todo permiso para ausentarse del puesto de trabajo hasta por dos (2) días, deberá ser tramitado por el servidor público por escrito en el formato establecido para tal fin. Dicho permiso lo gestionará el Coordinador del Grupo o quien haga sus veces, con su visto bueno y ante el Subdirector de Dependencia, el Jefe de Oficina o Secretaria General según corresponda, quien tendrá la facultad de concederlo o negarlo, de acuerdo con las necesidades del servicio, no se requerirá autorización de la Subdirección de Talento Humano.

Página 14 de 20 Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada y horario de trabajo, se Deroga la Resolución No. 0362 del 01 de junio de 2016, y se dictan otras disposiciones"

Parágrafo 1º. Para el caso de servidores públicos de nivel Directivo o Asesor, deberán tramitarlo ante el Despacho del Director General de la Unidad Nacional de Protección, quien estudiará la viabilidad de concederlo o negarlo.

Parágrafo 2º. Para el caso de servidores públicos que tengan funciones de Coordinación, deberán tramitar el permiso ante el Subdirector de Dependencia, el Jefe la Oficina, o la Secretaría General según corresponda, quien tendrá la facultad de concederlo o negarlo.

Artículo 14º: Permiso remunerado hasta por tres (3) días. Todo permiso para ausentarse del puesto de trabajo hasta por tres (3) días, deberá ser tramitado por el servidor público por escrito en el formato establecido para tal fin, ante el Subdirector de Dependencia, el Jefe de la Oficina o la Secretaría General según corresponda, con un término no inferior a cinco (5) días hábiles previos al disfrute del permiso. Posteriormente deberá enviar el formato dentro de los tres (3) días hábiles previos al disfrute del permiso a la Subdirección de Talento Humano, quien estudiará la viabilidad de concederlo o negarlo.

Parágrafo 1º. Para el caso de servidores públicos de nivel Directivo o Asesor, deberán tramitarlo ante el Despacho del Director General de la Unidad Nacional de Protección, quien estudiará la viabilidad de concederlo o negarlo.

Artículo 15º: Permiso académico compensado. El servidor público que necesite ausentarse de sus funciones con el fin de adelantar estudios durante la jornada y el horario laboral, podrá solicitar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas, y deberá solicitar el visto bueno ante el Subdirector de Dependencia, el Jefe de la Oficina o la Secretaría General según corresponda, el permiso por escrito y en el formato establecido para tal fin y debidamente justificado, aportando los soportes necesarios, En el mismo formato se deberá precisar los días y horas del semestre que va a estudiar, soportados con las certificaciones expedidas por la institución educativa y además indicará la forma en que será compensado este tiempo.

El formato será remitido con por lo menos cinco (05) días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, a la Subdirección de Talento Humano, quien estudiará la posibilidad de otorgarlo o negarlo de acuerdo con las necesidades del servicio.

Parágrafo 1º. Para el caso de servidores públicos de Nivel Directivo o Asesor deberán tramitar el permiso ante el Despacho del Director General de la Unidad Nacional de Protección, en los casos de funcionarios o funciones de Coordinación lo tramitarán ante su Jefe Inmediato, quienes según sea el caso, estudiarán la posibilidad de otorgarlo o negarlo de acuerdo con las necesidades del servicio.

Parágrafo 2º. El permiso será conferido mediante acto administrativo y deberá consagrar la forma en que compensará el tiempo, por lo cual se podrá variar la jornada laboral dentro de los límites establecido en la Ley.

Artículo 16º: Permiso para ejercer la docencia. El servidor público que necesite ausentarse de sus funciones con el fin de ejercer la docencia universitaria durante

la jornada y el horario laboral, podrá solicitar permiso para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales, y deberá solicitar el visto bueno ante el Subdirector de Dependencia, el Jefe de la Oficina o la Secretaría General según corresponda, el permiso por escrito y en el formato establecido para tal fin y debidamente justificado, aportando los soportes necesarios, en el mismo formato se deberá precisar los días y horas del semestre que va a ejercer la docencia, soportados con las certificaciones expedidas por la institución educativa.

El formato será remitido con por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, a la Subdirección de Talento Humano, quien estudiará la posibilidad de otorgarlo o negarlo de acuerdo con las necesidades del servicio.

Parágrafo 1º. Para el caso de servidores públicos de nivel directivo, asesor o con funciones de coordinación, deberán tramitar el permiso ante el Despacho del Director General de la Unidad Nacional de Protección, quien estudiará la posibilidad de otorgarlo o negarlo de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 17º: Permiso remunerado por cumpleaños. La Unidad Nacional de Protección concederá permiso administrativo remunerado por un (1) día hábil al servidor público de la planta de personal en la fecha de su cumpleaños, sujeto a la reglamentación que se describe a continuación:

- a) El permiso deberá ser solicitado de manera voluntaria por parte del servidor público.
- b) Los servidores públicos con funciones misionales u operativas deberán coordinar con su jefe inmediato la concesión del permiso, los servidores públicos con funciones administrativas, el permiso se concederá siempre y cuando el día del natalicio sea en día laboral, lo cual excluye sábados, domingos y festivos.
- c) El permiso se otorgará siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, no es acumulable con otros permisos, ni entre vigencias fiscales.
- d) Si las necesidades del servicio no permiten que el servidor público disfrute del permiso el día de su natalicio, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Los servidores públicos con funciones misionales u operativas, podrán disfrutar del permiso dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su cumpleaños.
 - Los servidores públicos con funciones administrativas podrán disfrutar del permiso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su cumpleaños.

Si el servidor público no puede disfrutar del permiso en los términos antes descritos, independientemente de las razones que generen el impedimento, perderá el derecho a este incentivo.

Artículo 18º: Permiso sindical. Los permisos que requieran los sindicatos adscritos a la Unidad Nacional de Protección, que requieran para el ejercicio del derecho de asociación, le corresponde a la Subdirección de Talento Humano otorgarlos en las condiciones que autoriza la Ley. Para efectos de coordinar con las

diferentes Subdirecciones y demás dependencias y con el fin de no afectar la prestación del servicio, la solicitud de permiso sindical deberá tramitarse en los términos del artículo 2.2.2.5.4 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 344 de 2021, así:

- *"Deberán ser solicitados por escrito por el Presidente o Secretario General de la organización sindical.*
- *Serán solicitados como mínimo con cinco (5) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de delgados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.*
- *Solicitarlos con tres (3) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de directivos, a efectos de que el empleador pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio.*

El nominador o la autoridad responsable de la función dentro del día anterior a la fecha de inicio del permiso sindical solicitado y dentro de la jornada laboral, deberá decidir de fondo y de manera motivada la solicitud presentada y notificar a la respectiva organización sindical la decisión adoptada.

El acto que conceda el permiso deberá indicar el nombre del servidor al cual se le otorga el permiso, la finalidad y el término de su duración.

Parágrafo 1. En los casos excepcionales y en que medie causa debidamente justificada, el permiso sindical podrá solicitarse con un (1) día de anticipación al inicio de la fecha para la cual se requiere, indicando los motivos o circunstancias en que se fundamenta la solicitud.

Parágrafo 2. Para la participación de los empleados públicos sindicalizados en las asambleas de la respectiva organización sindical, el Presidente o Secretario General de la misma, informará sobre la realización de la asamblea a la administración con mínimo cinco (5) días de anticipación, con el fin de que se tomen las medidas para garantizar la prestación del servicio y el permiso se otorgue de manera inmediata.

Parágrafo 3. La única razón por la cual se puede negar o limitar el permiso sindical, es demostrando, mediante acto administrativo motivado, que con la ausencia del servidor público se afectará el funcionamiento y servicios que debe prestar la entidad a la que pertenece, sin que sea posible en forma alguna superar la ausencia"

CAPITULO V LICENCIAS

Las Licencias deberán ser tramitadas de acuerdo con el "PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD DE LOS SERVIDOR PÚBLICOS DE LA UNP".



Artículo 19°: Licencia ordinaria. Los servidores públicos tendrán derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más, se deberá tramitar por escrito en el formato establecido para tal fin. El tiempo de la licencia junto con su prórroga si la hubiere, no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Parágrafo 1°. El funcionario deberá allegar la solicitud en el formato establecido con los soportes que la justifiquen y con el visto bueno del jefe inmediato a la Subdirección de Talento Humano, quien determinara la viabilidad de su reconocimiento, la licencia empezará a regir una vez se conceda. Las licencias serán otorgadas mediante acto administrativo y el servidor público no podrá apartarse de sus obligaciones, hasta tanto la misma le sea comunicada.

Parágrafo 2°. El funcionario deberá diligenciar el formato Acta de Compromiso de Pago de Aportes a Seguridad Social Durante Licencia Ordinaria o Especial No Remunerada, donde autoriza al grupo de Nomina el respectivo descuento durante el tiempo que dure la licencia ordinaria

Parágrafo 3°. Durante el término de la licencia, el servidor público no podrá desempeñarse en otros cargos de la administración pública, caso en el cual se deberá revocar su nombramiento; tampoco podrá llevar a cabo actividades que conlleven la intervención en política, so pena en ambos casos de sanción disciplinaria.

Parágrafo 4°. La licencia ordinaria incluida su prórroga si la hubiere, las deberá solicitar el servidor público con por lo menos diez (10) días calendario de antelación al día del inicio de la licencia o de la prórroga que solicita.

Parágrafo 5°. Para el caso de los servidores públicos de nivel directivo o asesor y aquellos que tengan funciones de coordinación, deberán tramitarla ante el despacho de Director General de la Unidad Nacional de Protección, quien estudiara la viabilidad de concederla o no.

Artículo 20°: Licencia de maternidad o paternidad. Toda funcionaria en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto.

Todo funcionario en condición de esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad; sin embargo, en cumplimiento del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, la entidad otorgará dos (2) días adicionales remunerados con el fin de brindar apoyo y afianzar los lazos con el nuevo miembro de la familia, para un total de diez (10) días.

Parágrafo 1°. El funcionario deberá allegar la solicitud en el formato establecido con los soportes que la justifiquen y con el visto bueno del jefe inmediato a la Subdirección de Talento Humano. La licencia será otorgada mediante acto administrativo y el servidor público no podrá apartarse de sus obligaciones, hasta tanto la misma le sea comunicada.

Artículo 21°: Licencia por luto. se procederá de acuerdo con lo establecido en la

Ley 1635 de 2013. Se concederá al servidor público en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. Deberá justificar la ausencia dentro de los 30 días calendario posteriores a la ocurrencia de los hechos, adjuntando:

- Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
- En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.
- Si los hechos ocurren después del horario laboral el funcionario podrá solicitar la licencia de luto a partir del día siguiente.

Artículo 22°: Licencia en caso de fuerza mayor o caso fortuito. El servidor público deberá informar inmediatamente y por escrito al superior jerárquico y la Subdirección de Talento Humano, enviando además los respectivos soportes a más tardar el día siguiente hábil a la ocurrencia de los hechos; sin embargo, el formato de solicitud de permiso se podrá diligenciar posterior al acontecimiento, con la fecha de la ocurrencia.

CAPITULO VI INCENTIVOS

Artículo 23°: Incentivo por uso de la bicicleta: Los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que acredite haber llegado a trabajar en bicicleta. El permiso deberá ser solicitado por el servidor interesado, mediante el diligenciamiento y entrega al Grupo de Registro y Control de la Subdirección de Talento Humano, del formato de permiso disponible en la intranet de la entidad, con antelación no menor a tres (3) días de la fecha de disfrute, con el visto bueno del Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos. Los servidores públicos beneficiados por la presente resolución podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año por este concepto.

Artículo 24°: Turnos de semana santa y fin de año. La Unidad Nacional de Protección, con el fin de incentivar la unidad familiar de sus servidores, establecerá turnos compensatorios en semana santa y fin de año para cada vigencia fiscal, de acuerdo con la siguiente reglamentación:

- a) Todos los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección deberán compensar el tiempo necesario para disfrutar los turnos señalados en el presente artículo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Talento Humano.
- b) Los turnos establecidos en el presente artículo son de carácter voluntario y no es acumulable con otros permisos ni entre vigencias.
- c) Los servidores públicos que tengan vacaciones programadas dos (2) meses antes y dos (2) meses después de los turnos que se establezcan, no tendrán derecho al disfrute de dichos turnos.
- d) Para los servidores públicos que tenga asignadas jornada de trabajo discontinuas, intermitentes, de control, de protección o análisis de seguridad, dada la naturaleza del servicio y la disponibilidad permanente, no deberán compensar el tiempo.
- e) En caso de que los servidores públicos con funciones misionales u operativas, por necesidades del servicio no puedan disfrutar los turnos según la programación que se establezca, este deberá ser otorgado dentro del mes correspondiente a la semana santa, o en un plazo no mayor al 31 de enero del año siguiente.

Los servidores públicos que no puedan disfrutar de los turnos en los términos antes descritos, independiente de los motivos que generen el impedimento, perderán el derecho a este incentivo.

Artículo 25°. Abandono de cargo. Se entiende abandono de cargo cuando un servidor público no se presente a laborar durante tres (3) días consecutivos, el jefe inmediato debe reportar al Director, Subdirector o Jefe de Oficina, y el jefe de cada dependencia mediante comunicación interna pondrá en conocimiento de la Subdirección de Talento Humano dicha situación para lo de su competencia, so pena de ser sancionado de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyen. Por tal motivo se indican los requisitos mínimos para reportar el ausentismo laboral:

1. Agotar las alternativas de solución en primera instancia, de las novedades que se presenten en las diferentes dependencias adscritas a su despacho.
2. Determinar que el ausentismo laboral efectivamente se configuro una vez superada la primera etapa.
3. Al comprobar la ausencia laboral, realizar un memorando dirigido al Grupo de Registro y control de la Subdirección de Talento Humano oficializando el ausentismo con sus respectivos soportes y/o pruebas documentales, este a su vez realizará los requerimientos respectivos al funcionario ausente, y de ser determinado el ausentismo, procederá a dar traslado al Grupo de Control Interno Disciplinario Interno.

Página 20 de 20 Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada y horario de trabajo, se Deroga la Resolución No. 0362 del 01 de junio de 2016, y se dictan otras disposiciones"

**CAPITULO VI
SEGURIDAD**

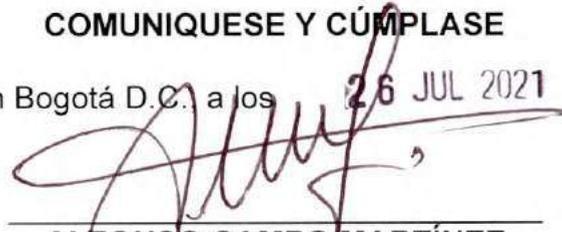
Artículo 26°: Sistema Biométrico de Seguridad. El Sistema Biométrico de Seguridad de la Unidad Nacional de Protección, hace parte integral de la presente Resolución, por lo cual es de obligatorio cumplimiento que todo el personal de planta, contratistas y pasantes de la Unidad Nacional de Protección registre sin excepción el ingreso y salida a las instalaciones de la UNP.

Artículo 27°: Planillas de Registro y salida de los funcionarios. Las planillas de ingreso y salida de los funcionarios serán diligenciadas por el personal de las regionales que no cuentan con el Sistema del Biométrico y los coordinadores o Subdirectores deberán remitirlas a la Subdirección de Talento Humano, Además es importante que por emergencia sanitaria o situación de pandemia, estas serán diligenciadas por todo el personal de la entidad y será responsabilidad de los jefes inmediatos el cumplimiento del horario de los funcionarios.

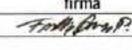
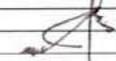
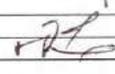
Artículo Transitorio: Protocolo de Bioseguridad. Mientras permanezca la Emergencia Sanitaria y hasta nueva orden, se suspende temporalmente los efectos del artículo 7° del presente acto administrativo, y para el ingreso y permanencia de personal de planta, contratistas y pasantes a la Unidad Nacional de Protección, se adoptará y dará estricto cumplimiento, a lo establecido en el PROTOCOLO de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 de la UNP.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 26 JUL 2021



ALFONSO CAMPO MARTÍNEZ
Director General

| | Nombre | firma | Fecha |
|----------|--------------------------------|---|-------|
| Proyectó | Freddy Alveiro Amaya Páez |  | |
| Revisó | Sandra Dorelly Salazar | | |
| Revisó | Yesenia Salas Zúñiga | | |
| Revisó | Nathalia Vargas Valero |  | |
| Revisó | Tatiana González Cano | | |
| Revisó | Erlly Patricia García Velandía | | |
| Revisó | Mariantonia Orozco Duran |  | |
| Aprobó | Alfonso Campo Martínez | | |

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.