



28 SEP 2011

**DIRECTIVA No. 110**

**PARA: FUNCIONARIOS.**  
**Secretaria Distrital de Ambiente**

**DE: JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE**  
**Secretario Distrital de Ambiente**

**ASUNTO: Directrices Horario de Trabajo - Decreto 429 de 2011**

Como es de su conocimiento, la Alcaldesa Mayor Designada, mediante Decreto No. 429 de 2011 ha establecido el horario de trabajo de los servidores públicos del Sector Central de la Administración Distrital, y por lo tanto de la Secretaría Distrital de Ambiente, de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo, a partir del 3 de octubre de 2011.

Por lo tanto, es importante establecer las directrices internas que permitirán garantizar su estricto cumplimiento, así:

1. Los turnos de almuerzo de una (1) hora se fijaran de manera conjunta con el jefe de cada dependencia entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m.
2. A partir del 3 de octubre de 2011, el control de horario se realizará con el sistema biométrico con el que cuenta la entidad, por lo tanto les recuerdo la obligación de realizar el registro diario de su ingreso y salida tanto al inicio y finalización de la jornada como a la hora dispuesta para el almuerzo en las lectoras dispuestas a la entrada y salida.
3. No obstante lo anterior, como sistema alterno se continuará con el uso de los libros radicadores ubicados en cada una de las jefaturas de las dependencias, siendo responsabilidad del respectivo directivo velar por el cumplimiento de asistencia y puntualidad de los funcionarios adscritos a su dependencia.






ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de estas directrices, la Dirección de Gestión Corporativa mensualmente extraerá del sistema biométrico los registros mensuales correspondientes; de evidenciarse incumplimiento por parte de los funcionarios sin justa causa previamente informada se realizarán los requerimientos correspondientes y en caso de tratarse de conducta reiterada, se dará inicio a las acciones administrativas a que haya lugar.

Por último, para aquellos funcionarios que de manera excepcional y previamente autorizados laboren en jornada adicional, el registro del tiempo extra laborado será verificado con los registros del sistema biométrico sin perjuicio del registro diario que se deba llevar en cada dependencia (libro radicador) y atendiendo a lo dispuesto en la Circular 012 de la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. designada.



**JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE**  
Secretario Distrital de Ambiente

Aprobó: Diana Patricia Ríos García/Directora Legal Ambiental  
Revisó: Bertha Sofía Ortiz Gutiérrez/Director de Gestión Corporativa  
Proyecto: Olga Lucia López Mora/DGC

126PA05-PR09-M-A2-V1.0

