



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN
NACIONAL DE BOMBEROS**

RESOLUCIÓN NÚMERO 228

«Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al usuario en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos.».

**LA DIRECTORA GENERAL
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS**

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le confieren el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4º numeral 14 del Decreto 350 de 2013, en concordancia con el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, y, el Decreto 627 del 5 de junio de 2025, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1575 de 2012 Ley General de Bomberos de Colombia, en su artículo 5º, creó la Dirección Nacional de Bomberos como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrita al Ministerio del Interior, con sede en la ciudad de Bogotá D.C.

Que la Dirección Nacional de Bomberos tiene como objetivo dirigir, coordinar y acompañar la actividad de los cuerpos de bomberos del país, para la debida implementación de políticas públicas y normativas en materia de gestión integral del riesgo contra incendios, preparación y atención de rescates en todas sus modalidades, así como la atención de incidentes con materiales peligrosos, asegurando así la prestación eficiente de este servicio público esencial. En desarrollo de dicho objetivo, y conforme a lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 4 del Decreto 350 de 2013, la Dirección Nacional de Bomberos ejercerá, entre otras, la función de:

«Artículo 8º. Dirección Nacional. La Dirección Nacional cumplirá las siguientes funciones:

[...]

14. Definir los lineamientos, procesos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y operativa de la entidad, así como coordinar y asesorar a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Direccionamiento Estratégico y los Planes Anuales de Acción, de acuerdo con los procesos establecidos». [...]

Que el artículo 1º del Decreto 1876 de 1970 establece que el horario de trabajo en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos será determinado por los jefes de los respectivos organismos; y que el artículo 2º del mismo Decreto dispone que las oficinas de la administración pública

fijarán, mediante resolución, el horario de atención al público, los sistemas de registro de entrada y salida, y las demás disposiciones que se estimen necesarias sobre la materia.

Que el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 prevé que la jornada laboral de los servidores públicos de los establecimientos del orden nacional corresponde a cuarenta y cuatro (44) horas semanales, y que, dentro de este límite, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo, así como compensar la jornada del sábado con tiempo adicional de labor durante los demás días hábiles, sin que ello constituya trabajo suplementario ni genere derecho a remuneración adicional, salvo cuando se exceda el límite semanal.

Que, en armonía con lo anterior, el numeral 2° del artículo 7° de la Ley 1437 de 2011 dispone que las autoridades deben garantizar atención personal al público por un mínimo de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas en horarios que respondan a las necesidades del servicio.

Que el artículo 2° de la Ley 909 de 2004 consagra, entre los principios de la función pública, la flexibilidad organizacional y de gestión, de manera que se adapte a las necesidades cambiantes de la sociedad, sin detrimento de la estabilidad laboral.

Que la Organización Internacional del Trabajo —OIT—, en su Recomendación R.165 de 1981, sugiere la adopción de medidas que permitan a los trabajadores con responsabilidades familiares conciliar sus obligaciones profesionales y familiares.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular Externa N° 100-008 del 5 de diciembre de 2013, consideró viable que los jefes de los organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial implementen mecanismos de flexibilización de la jornada laboral para servidoras con hijos menores de edad o con discapacidad, y para servidores padres cabeza de familia en iguales condiciones, sin que ello afecte la prestación del servicio y respetando siempre el límite máximo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.5.53, dispone que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar, sin afectar la jornada legal y de acuerdo con las necesidades del servicio, diferentes horarios de trabajo para sus servidores.

Que la Circular N° 007 de septiembre de 2023, expedida por el Ministerio del Trabajo, recuerda que las mujeres en estado de embarazo y en periodo de lactancia gozan de especial protección constitucional, y recomienda a las entidades fijar horarios flexibles que les permitan finalizar su jornada treinta (30) minutos antes de lo habitual, así como flexibilizar, de ser necesario, los horarios de ingreso, salida o días de trabajo presencial.

Que mediante concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, radicado con el Número Único 11001-03-06-000-2019-00105-00 del 9 de diciembre de 2019, Consejero Ponente Álvaro Namén Vargas, Radicación Interna N° 2422, se precisó que la jornada máxima legal para los empleados públicos de los niveles



nacional y territorial es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, y que corresponde al jefe del respectivo organismo, según las necesidades del servicio, establecer el horario de trabajo y, de ser el caso, habilitar el día sábado como parte de la jornada ordinaria, siempre que se respete el límite legal y previa comunicación formal a los servidores.

Que, en mérito de lo expuesto, se hace necesario reglamentar el horario de trabajo y de atención al público de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, incorporando esquemas de flexibilidad que favorezcan el equilibrio entre la jornada laboral y las responsabilidades familiares, así como condiciones especiales para las mujeres gestantes o en lactancia, con el fin de promover el bienestar, el desempeño óptimo y el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Horario de trabajo general. El horario ordinario de trabajo de los servidores de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos será de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua, salvo disposición especial para determinados cargos en razón de sus funciones, y sin perjuicio de que aquellos funcionarios que reúnan los requisitos establecidos puedan acogerse al horario laboral flexible previsto en la presente resolución.

PARAGRAFO PRIMERO Los funcionarios dispondrán de una (1) hora diaria para el almuerzo, entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., la cual podrá distribuirse en dos (2) turnos — de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.— según la asignación acordada con el respectivo jefe inmediato, de forma tal que no se interrumpa la prestación del servicio.

PARAGRAFO SEGUNDO Por la naturaleza y misionalidad de la Entidad, los horarios podrán ser interrumpidos, suspendidos o modificados con ocasión de situaciones de emergencia, desastre o calamidad pública, en los términos de la Ley 1523 de 2013, o por necesidades justificadas del servicio, reanudándose la programación ordinaria una vez retornada la normalidad.

PARAGRAFO TERCERO El horario flexible aplica exclusivamente para labores en oficina; en el caso de comisiones o atención de emergencias, el horario dependerá de la necesidad del servicio.

PARAGRAFO CUARTO Los horarios flexibles constituyen un beneficio temporal y no alteran el horario general de la Entidad, ni generan derechos adquiridos para los servidores públicos, configurándose únicamente



como autorizaciones especiales y transitorias para el cumplimiento de la labor.

ARTÍCULO SEGUNDO: Control del horario. La Subdirección Administrativa y Financiera ejercerá el control sobre el cumplimiento del horario laboral por parte de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos.

ARTÍCULO TERCERO: Registro del horario laboral. El control del horario se efectuará mediante el registro electrónico con la tarjeta de acceso asignada a cada funcionario, validada por el sistema de contacto ubicado en el acceso principal a las instalaciones de la Entidad.

Cuando un funcionario deba salir durante su jornada, deberá obtener autorización previa de su jefe inmediato, indicando la causa y destino; y registrar su salida y retorno en el sistema manual dispuesto en la recepción. Será responsabilidad del funcionario dejar evidencia de la hora de llegada y salida e informar a Talento Humano cualquier novedad que ocurra durante su ausencia.

ARTÍCULO CUARTO: Horarios flexibles. La entidad contará, adicionalmente al horario general previsto en el artículo primero, con las siguientes jornadas laborales flexibles:

1. De 07:00 a.m. a 04:00 p.m.
2. De 09:00 a.m. a 06:00 p.m.

PARAGRAFO PRIMERO El horario flexible de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. se autorizará únicamente a servidores públicos que acrediten alguno de los siguientes casos:

1. Madres o padres con hijos menores de edad o con discapacidad.
2. Servidores a cargo de adultos mayores hasta segundo grado de consanguinidad.
3. Servidores con condición de salud especial.
4. Servidores en programas académicos o de formación para el trabajo.
5. Servidores que residan fuera de Bogotá, D.C.
6. Mujeres en estado de embarazo o lactancia.

**PARAGRAFO
SEGUNDO**

En caso de que por necesidad del servicio no sea posible conceder el mismo tipo de horario flexible a más de un servidor de una misma área, se priorizará a aquel que cumpla uno o más de los criterios señalados en el párrafo primero.

ARTÍCULO QUINTO: Asignación del horario flexible. La autorización de la jornada flexible corresponde al Subdirector Administrativo y Financiero, siendo Talento Humano responsable de verificar su cumplimiento.



Todo cambio deberá informarse por escrito y de forma inmediata a Talento Humano para su trámite.

PARAGRAFO PRIMERO **Jornadas diferenciales para mujeres en embarazo o lactancia.** Las servidoras públicas en dichas condiciones podrán finalizar su jornada treinta (30) minutos antes de la hora habitual, y podrán solicitar flexibilidad en los horarios de ingreso, salida o días de trabajo presencial, según lo requieran.

ARTÍCULO SEXTO: **Retrasos.** Todo retardo en el cumplimiento del horario laboral deberá ser justificado ante la Subdirección Administrativa y Financiera. La dependencia de Talento Humano remitirá un reporte mensual a dicha Subdirección como insumo para el control de asistencia. Sin perjuicio de lo anterior, los jefes directos podrán emplear las herramientas que estimen necesarias para el control del horario de los funcionarios a su cargo, en atención a su contacto directo con ellos.

ARTÍCULO SEPTIMO: **Ausencias y/o retardos no justificados.** El jefe inmediato remitirá a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con copia a Talento Humano, el informe de los retardos y/o ausencias injustificadas que afecten el orden administrativo o la debida prestación del servicio.

PARAGRAFO PRIMERO Los retrasos sin causa justificada darán lugar al inicio de la actuación disciplinaria correspondiente, de conformidad con la ley vigente, previo reporte del jefe inmediato.

PARAGRAFO SEGUNDO El ausentismo injustificado acarreará el descuento en nómina, conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO OCTAVO: Horarios especiales. La Entidad podrá autorizar horarios especiales en los casos previstos por la normativa para el ejercicio de actividades académicas o de docencia, así:

1. **Académico:** Ajuste de horario de hasta dos (2) horas diarias y hasta cuarenta (40) horas mensuales, por un período máximo de dos (2) años, prorrogable por un (1) año, para funcionarios que cursen programas de posgrado en instituciones de educación superior reconocidas oficialmente. La aprobación corresponderá al Subdirector Administrativo y Financiero, considerando la necesidad del servicio, y las horas deberán compensarse mediante acuerdos suscritos entre las partes.

2. **Docencia:** Ajuste de horario de hasta una (1) hora diaria y un máximo de cinco (5)



horas semanales para ejercer la docencia universitaria en instituciones legalmente reconocidas. Este tiempo no será objeto de compensación, pero requerirá autorización previa y escrita del Subdirector Administrativo y Financiero, sujeta a la necesidad del servicio.

PARAGRAFO PRIMERO El procedimiento de solicitud, aprobación y formalización que se empleará para los horarios especiales, procede de la misma forma que el usado para los horarios flexibles descrito en el clausulado de la presente resolución; así como, los controles establecidos para el registro, control, inasistencia, retardos y terminación.

ARTÍCULO NOVENO: **Permiso remunerado.** El funcionario podrá solicitar, por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, dirigido al Subdirector Administrativo y Financiero y previa autorización del Director General. El solicitante deberá justificar las razones que motivan el permiso.

ARTÍCULO DECIMO: **Obligación de informar permisos.** Todo funcionario deberá informar a su jefe inmediato y a Talento Humano, con la debida antelación, cualquier solicitud de permiso, cita médica, incapacidad o situación de calamidad, diligenciando el formato institucional establecido para tal fin.

ARTÍCULO PRIMERO: **DECIMO Permisos y/o licencias no remuneradas.** El funcionario podrá solicitar permisos o licencias no remuneradas, de conformidad con la normatividad vigente, y el, para lo cual deberá realizar la solicitud por escrito con sus respectivos anexos exponiendo los motivos de la misma, esta solicitud se radicará y tramitará a través del proceso de Gestión del Talento Humano, su aprobación o negación estará a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero, de conformidad con las necesidades propias del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: **DECIMO Ausencia por calamidad.** En caso de calamidad doméstica, el funcionario deberá informar de manera inmediata la situación por escrito (correo electrónico, mensajería instantánea o similar). Al reincorporarse, deberá justificar ante el jefe inmediato, Talento Humano y el Subdirector Administrativo y Financiero, el motivo, anexando los soportes pertinentes. Si no se acredita mérito suficiente, se procederá al descuento salarial por el tiempo no laborado y a la aplicación de sanciones disciplinarias, garantizando el debido proceso.

ARTÍCULO TERCERO: **DECIMO Permisos sindicales.** Los permisos sindicales remunerados se concederán en los términos del



Decreto 344 de 2021 y demás normas concordantes. Se otorgarán mediante acto administrativo, previa solicitud de la organización sindical, y durante su vigencia el funcionario conservará sus derechos salariales, prestacionales y de carrera.

ARTÍCULO CUARTO: **DECIMO Horarios de reunión.** La Entidad procurará programar las reuniones internas, de manera preferente, entre las 9:00 a.m. y las 4:00 p.m., con el fin de facilitar la adopción de horarios flexibles o especiales. En el caso de reuniones con terceros o con otras entidades, se atenderá el horario acordado, asegurando la asistencia de los funcionarios, salvo que cuenten con permiso por embarazo o lactancia.

ARTÍCULO QUINTO: **DECIMO Porte de carné.** Todos los servidores públicos de la entidad deberán portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el carné institucional que lo identifica como miembro de la Entidad.

ARTÍCULO SEXTO: **DECIMO Horario de atención al usuario.** El horario de atención al usuario será de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

El acceso en horario diferente solo se permitirá con autorización expresa de la Dirección General o de la Subdirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO SEPTIMO: **DECIMO Horario de recibo de correspondencia.** El horario para la recepción de correspondencia será de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua.

La correspondencia recibida vía correo electrónico después de las 5:00 p.m. se entenderá recibida a las 8:00 a.m. del siguiente día hábil.

ARTÍCULO OCTAVO: **DECIMO** Jornada laboral distribuida en sábado, según necesidades del servicio. La Entidad podrá, de manera motivada y conforme a las necesidades del servicio, establecer la prestación de la jornada ordinaria en día sábado, para completar las cuarenta y cuatro (44) horas semanales legalmente permitidas.

PARAGRAFO La inclusión del sábado como parte de la jornada ordinaria no generará pago de trabajo suplementario ni de horas extras, siempre que no se supere el límite legal semanal, y deberá ser informada previamente por escrito a los servidores involucrados.

ARTÍCULO NOVENO: **DECIMO Remisión de copia.** Remítase copia de la presente resolución al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de lo dispuesto



en la Circular Externa N° 100-008 del 5 de diciembre de 2013.

ARTÍCULO VIGESIMO: Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga integralmente todas las disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **05 SEP 2025**

Capitán en Jefe – Lina María Marín Rodríguez
Directora General – ~~UAE~~ – Dirección Nacional de Bomberos.

Elaboró: **Juan Pablo Ardila F.** – Asesor de Despacho.

Revisó: **Andrés García** – Contratista – Talento Humano.

Aprobó: **Próspero Carbonell** – Subdirector Administrativo y Financiero.