**Fecha de solicitud: día \_\_\_\_ Mes\_\_\_\_ Año\_\_\_\_\_\_**

**HORARIOS FLEXIBLES ESTABLECIDOS MEDIANTE RESOLUCION No. 449 DE 2021 MODIFICADA POR LA RESOLUCION 142 DE 2022**

**Horario Tipo A:**

De lunes a viernes de 7:00 a 16:30 horas con una hora de almuerzo de 13:00 a 14:00 horas.

**Horario Tipo B:**

De lunes a viernes en jornada continua de 6:00 a 14:30 horas.

**Horario Tipo C:**

De lunes a viernes de 10:00 a 19:30 horas con una hora de almuerzo de 14: 00 a 15:00 horas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tipo A** | **Tipo B** | **Tipo C** | **OBSERVACIÓN** |
| **Inscripción** Horario Flexible |  |  |  |  |
| **Renuncia** Horario Flexible |  |  |  |  |
| **Cambio** Horario Flexible |  |  |  |  |

**DATOS Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Firma |  |
| Nombres y apellidos |  |
| Cédula |  |
| Empleo |  |
| Dependencia |  |

**DATOS Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprobación** | **SI** | **NO** |
| Horario Flexible |  |  |

Fecha de aprobación: Día\_\_\_\_ Mes\_\_\_\_ Año\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Firma |  |
| Nombres y apellidos |  |
| Empleo |  |
| Dependencia |  |

**INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAMIENTO**

**Horarios Flexibles**

* Seleccione con una “X” el tipo de horario flexible al cual solicita inscripción, renuncia o cambio.
* Inscripción: Procede cuando el servidor desee acogerse a alguno de los horarios flexibles señalados en la parte superior.
* Renuncia: Procede cuando un servidor se encuentra prestando el servicio en horario flexible y decide presentar renuncia al mismo, lo cual podrá realizar en cualquier momento. En este caso, en la casilla observación deberá indicar la fecha en la cual retoma el horario ordinario de trabajo.
* Cambio: Procede cuando un servidor se encuentra prestando el servicio en un tipo horario flexible y decide cambiarse a otro. La solicitud de cambio debe realizarse sin excepción dentro de los diez (10) primero días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año. No está autorizado el cambio de horario flexible en fechas diferentes.

**Datos y firma de solicitante**

* Diligencie completamente la información requerida en cada campo con letra legible.

**Datos y firma del jefe inmediato**

* Diligencie con una “X” si aprueba o no el horario flexible seleccionado por el solicitante luego de realizar un análisis de las funciones asignadas al empleo, procesos y procedimientos de cada dependencia y lo contrastará con el horario flexible solicitado, a fin de garantizar que las funciones, procesos y procedimientos puedan ser cumplidos en el tipo de horario flexible seleccionado por el empleado. La aprobación de la inscripción por parte del jefe inmediato y el trámite ante la Subdirección de Gestión Humana debe realizarse sin excepción dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año.
* Diligencie la fecha en la cual se realiza la aprobación.
* Diligencie completamente la información requerida con letra legible respecto a los campos nombres y apellidos, empleo y dependencia.