



RESOLUCIÓN No. 03536 (15 DE SEPTIEMBRE DE 2026)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DA CUMPLIMIENTO AL DECRETO 000110 DE 2024 Y
DECRETO 00999 DE 2026, Y SE DECLARAN DÍAS HÁBILES DE TRABAJO ALGUNOS
SÁBADOS EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN"**

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN

En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en la Resolución
No. 00028 de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que numeral 3 del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia señala dentro de las atribuciones del alcalde *"dirigir la acción administrativa del Municipio asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo (...)"*

Que el numeral 1 del literal d) del Art. 29 de la Ley 1551 de 2012 señala que, en relación con la administración Municipal, una de sus funciones es *"Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; (...)"*.

Que según lo establecido en las normas que regulan el régimen del empleado oficial es autonomía del nominador fijar la Jornada Laboral de los funcionarios. (Decreto Ley 1042 de 1978, Art. 33).

Que el artículo 211 del capítulo 5º de la Constitución Política de Colombia, dispone que la ley señalará las funciones que pueden delegarse y fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que a través de la Resolución No. 00028 de 2024 el alcalde municipal de Girón delegó a la Secretaría Administrativa las funciones en materia de jornada laboral.

Que mediante Decreto Municipal N. 000110 de fecha 24 de junio de 2024, se adoptó el acuerdo colectivo pactado en la negociación del pliego unificado de peticiones año 2024 entre el municipio de Girón y la comisión negociadora sindical conformada por las organizaciones sindicales del Municipio de Girón, y se aprobó la siguiente solicitud del pliego de peticiones:

(...) SOLICITUD No. 24. DESCANSO COMPENSADO EN SEMANA SANTA NAVIDAD Y FESTIVIDADES DE FIN DE AÑO. – El MUNICIPIO concederá a sus funcionarios públicos descanso compensado remunerado los días hábiles de Semana Santa, los días 07, 24 y 31 (Navidad y festividades de fin de año), los cuales deben ser previamente compensados para garantizar la continuidad y la no afectación de la prestación del servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tendrán derecho a esta solicitud los funcionarios públicos que compensen previamente el tiempo de acuerdo con la programación que establezca la entidad, entendiéndose que estos serán compensados en días adicionales a la jornada habitual de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Corresponde a la Secretaría Administrativa establecer los días u horarios en que serán compensados.





PARÁGRAFO TERCERO: El descanso compensado en cualquiera de las modalidades aquí previstas no será impedimento para tomar vacaciones las cuales con anterioridad han sido aprobadas por la Secretaría Administrativa.

PARÁGRAFO CUARTO: Las situaciones administrativas como la licencia por enfermedad, la comisión de servicios o el permiso remunerado se contabilizarán dentro del periodo de compensación el servidor público que no inicie o suspenda el descanso del turno correspondiente por encontrarse en licencia por enfermedad licencia por maternidad licencia o permiso remunerado por luto tomará el tiempo de descanso no disfrutado una vez supere la situación administrativa.

(...)

Que mediante Decreto Municipal N. 0099 de fecha 10 de septiembre de 2026, se adoptó el acuerdo colectivo pactado en la negociación del pliego unificado de peticiones año 2026 entre el municipio de Girón y la comisión negociadora sindical conformada por las organizaciones sindicales del Municipio de Girón, y se aprobó la siguiente solicitud del pliego de peticiones:

(...) SOLICITUD No. 73. COMPENSACIÓN DE JORNADA LABORAL DURANTE LAS SEMANAS DE NAVIDAD Y FIN DE AÑO. La Administración Municipal adoptará mecanismos que permitan a los servidores públicos disfrutar de tiempos de descanso durante las festividades de Navidad y fin de año, en el marco de las políticas de bienestar laboral, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y garantizando en todo momento la adecuada prestación del servicio público.

PARÁGRAFO. Considerando que, en virtud de acuerdos laborales anteriores, se ha autorizado la compensación de los días veinticuatro (24) y treinta y uno (31) de diciembre, fechas en las cuales no se presta servicio al público, las partes acuerdan extender dicho beneficio al día hábil siguiente a la festividad del 25 de diciembre y el 01 de enero, el cual también será objeto de compensación. Esta medida tiene como propósito facilitar el disfrute efectivo de los espacios de descanso por parte de los servidores públicos, sin afectar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio.

(...)

Que, el artículo 2.2.2.4.17 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, modificado por el Decreto 243 de 2024, indica que "Las autoridades públicas competentes darán cumplimiento al acuerdo colectivo y expedirán los respectivos actos administrativos a que haya lugar de acuerdo con los compromisos pactados, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del acuerdo, con respeto a las competencias constitucionales y legales, indicando cuáles autoridades, en cuáles puntos y en cuáles plazos, son las obligadas al cumplimiento del acuerdo colectivo"(...).

Que las fechas de descanso de la Semana Mayor (Semana Santa) para la vigencia 2026 ya fueron compensados y disfrutados por los funcionarios de la Alcaldía de Girón, mediante Resolución 00801 de fecha 26 de febrero de 2026.

Que para la vigencia 2026, en cumplimiento del Decreto Municipal N. 000110 de fecha 24 de junio de 2024 y Decreto Municipal 0099 de fecha 10 de septiembre de 2026, por medio del cual se adoptaron los acuerdos colectivos de las vigencias 2024-2025 y 2026-2027 respectivamente, solo están pendiente por determinar las fechas aplicables a la compensación y disfrute de las fechas decembrinas, navidad y fin de año 2026 (07, 24, 28, 31 de diciembre de 2026 y 04 de enero de 2027).

Que, en cumplimiento a lo anterior, se hace necesario declarar días hábiles de trabajo en los cuales se prestará atención al público y se laborará por parte de los servidores públicos, **en jornada continua en el horario de las 7:00 a.m. a 3:30 p.m.**, lo cual se aplicará en los siguientes sábados:

DIA LABORADO	DIA COMPENSADO NO LABRADO
--------------	---------------------------



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron

Dirección: Carrera 25 No.30-32 Parque Principal, San Juan de Girón – Santander / Carrera 26 No. 14-06 Centro Comercial Parque del Río

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m y de 02:00 p.m. a 6:00 p.m.

REV. (1.57) 607 7646 20 20 / Línea Env (1.57) 607 7 646 60 61



Sábado 19 de septiembre de 2026	Lunes 07 de diciembre de 2026
Sábado 26 de septiembre de 2026	Jueves 24 de diciembre de 2026
Sábado 03 de octubre de 2026	Lunes 28 de diciembre de 2026
Sábado 17 de octubre de 2026	Jueves 31 de diciembre de 2026
Sábado 24 de octubre de 2026	Lunes 04 de enero de 2027

Que se hace necesario garantizar la continuidad en la prestación del servicio por parte de la comisaría de familia, inspección de policía con funciones policivas de la y Secretaria de Transito (Parte Operativa) y a un (01) Inspector(a) de Tránsito y Transporte-312-04 (asignado por el Secretario del despacho); razón por la que la comisaria de familia de turno, el inspector de convivencia y paz con funciones policivas de turno y Secretaria de Transito (Parte Operativa) y un (01) Inspector(a) de Tránsito y Transporte-312-04 (asignado por el Secretario del despacho)del Municipio de Girón, los días Sábados 19 y 23 de septiembre de 2026; Sábados 03, 17 y 24 de octubre de 2026; y los días 07, 24, 28 y 31 de diciembre de 2026, y 04 de enero de 2027, prestaran sus servicios de forma normal.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Secretaria Administrativa del Municipio de Girón

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR días hábiles de trabajo para servidores públicos de la Administración Municipal, y en los cuales se prestará servicio a la comunidad en general y se laborará por parte de los servidores públicos, **en jornada continua en el horario de las 7:00 a.m. a 3:30 p.m.**, los siguientes sábados que hacen parte de las fiestas decembrinas, navidad y fin de año 2026 y en los cuales no se laborará:

DIA LABORADO	DIA COMPENSADO NO LABORADO
Sábado 19 de septiembre de 2026	Lunes 07 de diciembre de 2026
Sábado 26 de septiembre de 2026	Jueves 24 de diciembre de 2026
Sábado 03 de octubre de 2026	Lunes 28 de diciembre de 2026
Sábado 17 de octubre de 2026	Jueves 31 de diciembre de 2026
Sábado 24 de octubre de 2026	Lunes 04 de enero de 2027

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR a la Comisaria de Familia de turno, Inspección de convivencia y paz con funciones policivas y Secretaria de Transito (Parte Operativa) y un (01) Inspector(a) de Tránsito y Transporte-312-04 (asignado por el Secretario del despacho), prestar sus servicios normalmente los Sábados 19 y 23 de septiembre de 2026; Sábados 03, 17 y 24 de octubre de 2026; y los días 07, 24, 28 y 31 de diciembre de 2026, y 04 de enero de 2027, según lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTICULO TERCERO: INFORMAR de esta decisión a la comunidad en general a través de los diferentes medios de comunicación, y a los demás despachos para lo de su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR a la Dirección de las TICS y a la Dirección de Prensa y Comunicaciones la difusión de esta decisión.

ARTÍCULO QUINTO: COMUNICAR el presente acto administrativo Secretaria de Seguridad y Familia (Comisarias de Familia, inspección de Policía funciones policivas), así como a la Secretaría de Tránsito y Transporte (Parte Operativa e



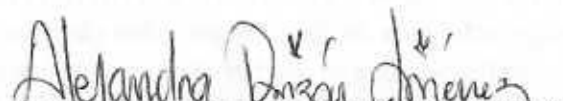


inspector de tránsito y transporte) del Municipio de Girón, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dado en el Municipio de Girón, a los quince (15) días del mes de septiembre de 2026

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JESSICA ALEJANDRA PIZÓN JIMENEZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Elaboró: Eddy Johanna Jaimes Suarez, Directora Administrativa de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo