



**MEMORANDO AMC-CIR-000067-2022**

<b>De:</b>	<b>MARIA EUGENIA GARCIA MONTES</b>	Directora Talento Humano
<b>Para:</b>	<b>SERVIDORES PUBLICOS</b>	
<b>Fecha:</b>	Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 15 de marzo de 2022	
<b>Asunto:</b>	<b>HORARIOS FLEXIBLES EMPLEADOS PÚBLICOS EN CONDICIONES ESPECIALES</b>	

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en Acuerdos Laborales Colectivos celebrados entre la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y las organizaciones de empleados públicos, se expiden las siguientes directrices, con el objeto de fijar horarios flexibles a los empleados públicos que se encuentren en condiciones especiales, lo anterior con el fin contribuir a mejorar su calidad vida, generar una mayor productividad, satisfacción y motivación en el desarrollo de sus laborales.

En ningún caso, se deberán afectar los servicios a su cargo ni el cumplimiento de la jornada laboral de 44 horas semanales, establecida por la Ley para los servidores públicos.

**I. SERVIDORES PUBLICOS EN CONDICIONES ESPECIALES**

- **PADRES CON HIJOS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA, MENTAL O SENSORIAL.**
- **PADRES DE NIÑOS RECIÉN NACIDOS.**
- **MUJERES EN ESTADO DE EMBARAZO.**

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



## **II. TRAMITE DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS QUE DEBEN ACREDITARSE.**

Para efectos del otorgamiento del horario flexible, los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, deben presentar solicitud escrita a su superior inmediato, indicando el horario que requiere, la(s) razón(es) por la que lo requiere y los soportes que la sustentan.

### **1. PADRES CON HIJOS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA, MENTAL O SENSORIAL.**

- a) Registro Civil del hijo con discapacidad física, mental o sensorial.
- b) Copia del diagnóstico médico de la respectiva EPS, que acredite las condiciones antes señaladas.

### **2. PADRES DE NIÑOS RECIÉN NACIDOS.**

El padre del menor, podrá optar por un horario flexible durante un periodo de dos meses contados a partir del nacimiento o adopción, para lo cual deberá acreditar los siguientes documentos:

- a) Registro Civil del hijo recién nacido.

### **3. MUJERES EN ESTADO DE EMBARAZO.**

Las servidoras públicas de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias que se encuentren en estado de embarazo, debidamente notificado al empleador, contarán con horarios flexibles, pudiendo salir o ingresar una (1) hora antes del horario fijado, acreditando para el efecto los siguientes documentos:

- a) Constancia médica del estado de embarazo.

### **4. SERVIDORES PUBLICOS QUE DEBAN BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA A FAMILIARES EN CONDICIONES GRAVES DE SALUD.**

Se fijará Horario Flexible a los empleados públicos que deban atender el acompañamiento a su cónyuge, compañera/o permanente, hijos menores de edad y padres, que se encuentren en estado grave de salud, lo anterior previa presentación del concepto médico que así lo acredite.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Se deberán aportar con la solicitud, los siguientes documentos:

- a) Registro Civil del padre e hijo que se encuentra en condición de salud grave.
- b) Registro Civil de Matrimonio o Declaración Extrajuicio Notarial de la condición de compañera compañera permanente.
- c) Copia del diagnóstico médico de la respectiva EPS, que acredite la situación de salud grave.

### III. PRESENTACION DE SOLICITUD Y TRAMITE DEL HORARIO FLEXIBLE.

En trámite de la solicitud de Horario Flexible, es el siguiente:

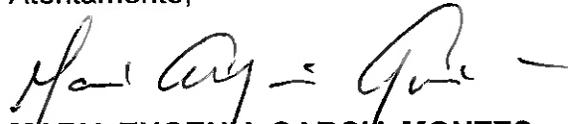
1. Presentación de la documentación anteriormente señalada para cada caso ante el superior inmediato.
2. Estudio y revisión conjunta entre el empleado y el superior inmediato, de la cual de llegará a la conclusión de acceder o no al Horario Flexible.
3. Al revisar todos los casos y establecer que es viable el Horario Flexible para algunos servidores públicos, el responsable de cada dependencia (Secretario, Jefe de Oficina, Director) deberá remitir con su aprobación, a la Dirección Administrativa de Talento Humano, un solo oficio por dependencia que contenga lo siguiente: Listado de empleados con su número de identificación, empleo que actualmente ejerce con código y grado, Horario Flexible aprobado por el superior inmediato para cada uno de ellos, soporte documental de cada uno de los casos.
4. Una vez se cuente con la información remitida por las diferentes dependencia la Dirección Administrativa de Talento Humano, ratificará la fijación del Horario Flexible y aportará las constancias en la Hoja de Vida Laboral de empleado.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Es responsabilidad de cada jefe inmediato verificar, controlar y evidenciar el cumplimiento del horario de trabajo de todos los servidores públicos bajo su subordinación, incluidos los que tengan horario flexible, y reportar los incumplimientos del mismo a esta Dirección Administrativa.

Atentamente,



**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**  
**Directora Administrativa Talento Humano**

Proyectó: Claudia Blanco Vidal- Asesora TH 

Copia: Organizaciones sindicales.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.