



RESOLUCIÓN No. 6368

04 SET. 2023

"Por medio de la cual se adopta el procedimiento interno para la habilitación del trabajo en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y se delegan unas funciones en el Director Administrativo del Talento Humano"

EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015 y

CONSIDERANDO

A. Que el artículo 25 de la Constitución Política establece que "El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".

B. Que Ley 2088 del 12 de mayo de 2021 "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones", contempló en su artículo segundo lo siguiente:

"Artículo 2. DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad."

C. Que así mismo la Ley 2088 de 12 de mayo de 2021, en su artículo cuarto estableció que además de los principios generales aplicables a las relaciones laborales, el Trabajo en Casa se regirá adicionalmente por los siguientes criterios:

*"a) **Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.*

*b) **Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral"*

D. Que el Decreto 1662 de 2021 adicionó el Título 37 "Lineamientos para el trabajo en casa de los servidores públicos" a la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, estableciendo en el artículo 2.2.37.1.1 lo siguiente:



RESOLUCIÓN No. 6368

"Por medio de la cual se adopta el procedimiento interno para la habilitación del trabajo en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y se delegan unas funciones en el Director Administrativo del Talento Humano"

"Artículo 2.2.37.1.1. Objeto. El siguiente capítulo tiene como propósito reglamentar la habilitación de trabajo en casa para el sector público, así como, las condiciones complementarias necesarias para garantizar los derechos laborales de los servidores públicos, los derechos de las entidades del Estado y los derechos de ambas".

E. Que así mismo en el artículo 2.2.37.1.3 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 1662 de 2021, se estableció como requisito para habilitar a uno o varios funcionarios públicos para Trabajo en Casa, indicar en el acto administrativo, memorando o comunicado que lo conceda, la descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permita la habilitación, en los términos del artículo 2.2.37.1.4, el cual establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.37.1.4. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.

PARÁGRAFO 1. *La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008".*

F. Que dentro del Plan de Desarrollo "Salvemos Juntos a Cartagena 2020-2023, Por una Cartagena Libre y Resiliente", el Pilar 10.4. Cartagena Transparente, establece la línea estratégica "Cartagena Inteligente con Todos y para Todos" y dentro del programa "Cartagena hacia la modernidad", se contempla la modernización administrativa de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, para lograr una mayor eficiencia, mediante el fortalecimiento de la administración Distrital con una institucionalidad innovadora, que haga uso de las TIC'S, para brindar calidad de vida a sus habitantes y funcionarios, procurando una gestión orientada a los resultados, fomentando el desarrollo de las competencias y el compromiso del talento humano para atender satisfactoriamente las necesidades del servicio público, mediante sistemas de información modernos y eficaces que den soporte a la gestión y a la toma de decisiones, para lo cual el trabajo en casa constituye una figura importante para la consecución de estos objetivos estratégicos.

G. Que el Plan Estratégico del Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena 2022-2023 (PETH), contempla las estrategias para el mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores públicos de la Alcaldía de Cartagena, alineadas con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en las ESTRATEGIAS-FASE DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO –



RESOLUCIÓN No. 6368 - 2023

"Por medio de la cual se adopta el procedimiento interno para la habilitación del trabajo en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y se delegan unas funciones en el Director Administrativo del Talento Humano"

Estrategia de Programa de Bienestar, la Dirección Administrativa del Talento Humano adoptó estrategias para efectos de crear mejores ambientes de trabajo para sus servidores.

H. Que las Estrategias del Programa de Bienestar, generan valor a la gestión de conformidad con las rutas de creación de valor de MIPG, una de estas es la ruta de la Felicidad, cuya consigna es: *"La felicidad nos hace productivos"*. La Alcaldía Mayor de Cartagena aplica esta ruta generando bienestar a sus funcionarios, al proporcionarles la oportunidad de contar con entornos físicos adecuados, que les permita un equilibrio entre el trabajo y sus vidas personales, mejorando la calidad y eficiencia del servicio prestado.

I. Que, en virtud del contexto legal y estratégico anteriormente expuesto, se hace necesario en la Alcaldía Mayor de Cartagena, establecer los lineamientos que contengan las disposiciones para la implementación, habilitación del Trabajo en Casa.

J. Que el artículo 14 del Acuerdo Laboral Colectivo 2022, suscrito por la Alcaldía Mayor de Cartagena con las organizaciones sindicales de empleados públicos y adoptado mediante Resolución 4950 de agosto 11 de 2022, vigente en virtud del artículo 2 del Acuerdo Laboral Colectivo 2023, adoptado mediante Resolución No 5490 de julio 19 de 2023, que consagró la continuidad del cumplimiento de los derechos acordados en vigencias anteriores, dispuso que las organizaciones sindicales realizarán aportes y consideraciones sobre la reglamentación e implementación del trabajo en casa y el teletrabajo, contemplando igualmente la participación del Departamento Administrativo de Salud DADIS sobre el particular.

K. Que la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias mediante memorando AMC-OFI-MEM-001410-2023, puso en conocimiento de las organizaciones sindicales el proyecto de la presente resolución otorgándoles un término para presentar observaciones y recomendaciones el cual transcurrió del 24 al 28 de agosto de 2023.

L. Que se atendieron las observaciones y recomendaciones realizadas por las organizaciones sindicales de la Alcaldía Mayor de Cartagena:

Organización Sindical	Fecha de la Observación	Oficio de respuesta
SIMTRAEMCOL	28/08/2023	AMC-OFI-0134925-2023
SINSERÚBLICOLOMBIA	28/08/2023	AMC-OFI-0134872-2023
SINTRAEPOL	28/08/2023	AMC-OFI-0134902-2023
SINTREMPUCOL	28/08/2023	AMC-OFI-0134924-2023
SINTRAOFIPUCAR	29/08/2023	AMC-OFI-0135165-2023

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. –Objeto. La presente Resolución tiene como objeto regular la habilitación del trabajo en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, como una modalidad de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, sin variar las condiciones laborales de sus funcionarios públicos.

Parágrafo primero. La presente Resolución no será aplicable a los servidores públicos que desempeñan sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, quienes se seguirán rigiendo por las disposiciones de la Resolución Distrital No. 5787 de 02 de agosto de 2023.



RESOLUCIÓN No. 6368

"Por medio de la cual se adopta el procedimiento interno para la habilitación del trabajo en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y se delegan unas funciones en el Director Administrativo del Talento Humano"

Parágrafo segundo. La presente Resolución no será aplicable a los funcionarios del nivel directivo, asesor, líderes de proceso, funcionarios que presten servicios a la comunidad, atención al público, trabajo en campo, cuerpo de bomberos, guardianes acuáticos, guardianes y demás funcionarios que, por la naturaleza del empleo, el desarrollo de sus funciones resulte incompatible con el trabajo en casa.

Artículo 2º. -Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa se concederá por el término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

Parágrafo. En todo caso, la Alcaldía Mayor de Cartagena se conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Artículo 3º. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del trabajo en casa. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad, de conformidad con el artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 1662 de 2021 y demás normas que lo modifiquen o adiciones.

Artículo 4º. Verificación de las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del trabajo en casa. Las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del trabajo en casa deben cumplir los siguientes criterios:

- 4.1. Acreditar con los soportes idóneos, la existencia de una situación y/o circunstancia (temporal o transitoria) que limite y/o impida al funcionario su traslado a la entidad.
- 4.2. La simple declaración del servidor no es suficiente para habilitar trabajo en casa.

Parágrafo. Si la situación y/o circunstancia (temporal o transitoria) que manifiesta el funcionario (a) es de carácter permanente, no será procedente la habilitación de trabajo en casa.

Artículo 5º. Condiciones de acceso para la habilitación del trabajo en casa. Los funcionarios públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias podrán acceder a la habilitación del trabajo en casa siempre y cuando acrediten el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 5.1. Contar con la autorización por escrito del jefe de la dependencia y/o del jefe inmediato.
- 5.2. Certificación por parte del jefe de la dependencia y/o del jefe inmediato en la que conste que las funciones y actividades a cargo del funcionario pueden ser desarrolladas desde su casa.
- 5.3. Contar con las herramientas informáticas: hardware y software necesarios para desempeñar las funciones del empleo.
- 5.4. Prueba idónea de la existencia de las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que impidan o dificulten al funcionario desarrollar sus funciones desde la sede de su lugar de trabajo.



RESOLUCIÓN No. 6368

"Por medio de la cual se adopta el procedimiento interno para la habilitación del trabajo en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y se delegan unas funciones en el Director Administrativo del Talento Humano"

Parágrafo. La entidad podrá suministrar los equipos en caso de existir disponibilidad, para lo cual realizará las verificaciones a que haya lugar.

Artículo 6°. Elementos mínimos para la habilitación del trabajo en casa. Para la habilitación del trabajo en casa, los funcionarios públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en casa así:

- 6.1. Contar con computador, herramientas y demás equipos necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones desde casa.
- 6.2. Contar con conexión a internet adecuada y suficiente para realizar sus funciones y actividades laborales desde casa.
- 6.3. Contar con escritorio, silla ergonómica para realizar sus funciones desde casa.
- 6.4. Contar con teléfono móvil y/o fijo.
- 6.5. Contar con condiciones ambientales físicas adecuadas, que promuevan un estilo de vida saludable en la ejecución del trabajo en casa.

Parágrafo 1. Los funcionarios públicos habilitados para trabajar en casa podrán usar para el desarrollo de sus funciones sus propios equipos y herramientas, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware definidas por la Oficina Asesora de Informática.

Parágrafo 2. En el caso de que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con sus propios equipos y herramientas o con los que disponga la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, no podrá ser habilitado para trabajar en casa y deberá desempeñar las funciones de manera presencial en la entidad.

Artículo 7°. Procedimiento para la habilitación de trabajo en casa. El procedimiento para el reconocimiento de la habilitación del trabajo en casa será el siguiente:

- 7.1. Realizar solicitud de la habilitación de trabajo en casa mediante el formato que se disponga para tales efectos, el cual deberá estar suscrito por el funcionario público y por el jefe de su dependencia y/o jefe inmediato.
- 7.2. Anexar a la solicitud los soportes idóneos que demuestren la situación ocasional, excepcional o especial que le impide transitoriamente realizar sus funciones en el sitio de trabajo.
- 7.3. Dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación del formulario de solicitud de habilitación de trabajo en casa, suscrito por el funcionario público y su jefe de dependencia y/o jefe inmediato con todos los soportes requeridos, la Dirección Administrativa del Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, realizará su evaluación para efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos, de ser procedente la habilitación de trabajo en casa se expedirá el acto administrativo correspondiente. Si de la evaluación de la documentación allegada resulta improcedente la habilitación del trabajo en casa, se informará al funcionario dicha situación y se archivará la solicitud.
- 7.4. En caso de que la solicitud de habilitación de trabajo en casa esté incompleta, se comunicará dicha situación al correo electrónico autorizado por el funcionario, para que allegue los documentos requeridos dentro de los dos (2) días siguientes,



04 SET. 2023

RESOLUCIÓN No. 6368

"Por medio de la cual se adopta el procedimiento interno para la habilitación del trabajo en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y se delegan unas funciones en el Director Administrativo del Talento Humano"

vencidos los cuales, si no aporta dichos los documentos, se archivará de plano la solicitud.

7.5. La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en conjunto con la Oficina Asesora informática, podrán evaluarán las condiciones físicas y tecnológicas del puesto de trabajo del funcionario que ha solicitado la habilitación de trabajo en casa. En caso de que se requiera alguna adecuación especial, el funcionario deberá garantizar que antes del inicio del trabajo en casa, estas condiciones estén satisfechas. En todo caso, el puesto de trabajo en casa deberá cumplir con las condiciones mínimas requeridas para proceder a la correspondiente habilitación.

7.6. Una vez expedido y comunicado el acto administrativo de habilitación de trabajo en casa, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano notificará a la Administradora de Riesgos laborales (ARL), la ejecución temporal de las funciones del servidor público desde su casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

Artículo 8°. Soportes documentales de la habilitación de trabajo en casa. En las hojas de vida de los funcionarios habilitados para trabajar en casa deberán reposar los siguientes soportes documentales:

- 8.1 Formulario de solicitud de habilitación de trabajo en casa con sus respectivos soportes.
- 8.2 El acto administrativo que concede la habilitación de trabajo en casa.
- 8.3 Documento mediante el cual se le comunica a la ARL el acto administrativo de habilitación de trabajo en casa del respectivo funcionario.
- 8.4 Las actas de evaluación del cumplimiento de compromisos pactados en el plan de trabajo con sus respectivos soportes.

Artículo 9°. Obligaciones del jefe de la Dependencia del funcionario público habilitado para trabajar en casa. Son obligaciones del jefe de dependencia y/o jefe inmediato del funcionario habilitado para trabajar en casa, las siguientes:

- 9.1. Respetar las jornadas y horarios laborales del funcionario público habilitado para trabajar en casa, garantizando su derecho a la desconexión laboral.
- 9.2. Concertar con el funcionario público, el plan de trabajo a desarrollar durante el termino de la habilitación de trabajo en casa, el cual deberá ser remitido a la Dirección Administrativa del Talento Humano, dentro de la semana siguiente a la comunicación del acto administrativo que lo otorga.
- 9.3. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa del Talento Humano la configuración de alguna de las causales de terminación de la habilitación de trabajo en casa. El incumplimiento de este deber puede dar lugar a sanciones disciplinarias.
- 9.4. Informar a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del servidor habilitado para trabajar en casa.
- 9.5. Realizar seguimiento permanente y evaluar las actividades pactadas en el plan de trabajo del funcionario habilitado para trabajar en casa, verificando que el cumplimiento de los compromisos concertados se ejecute en condiciones de calidad y oportunidad, reportando de manera inmediata a la Dirección Administrativa de



RESOLUCIÓN No. 6368

"Por medio de la cual se adopta el procedimiento interno para la habilitación del trabajo en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y se delegan unas funciones en el Director Administrativo del Talento Humano"

Talento Humano las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 10º. Derechos de los funcionarios públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena habilitados para trabajar en casa. Los funcionarios públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena habilitados para trabajo en casa gozan de los mismos derechos de los funcionarios que se encuentra presencialmente laborando en la entidad. Durante la habilitación de trabajo en casa podrán acceder a los programas de bienestar, capacitación y demás programas adoptados por la entidad.

Artículo 11. Deberes y obligaciones de los funcionarios públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena habilitados para trabajar en casa. Los funcionarios públicos habilitados para trabajar en casa deben cumplir con los deberes y obligaciones que jurídicamente les corresponden así mismo deberán cumplir adicionalmente los siguientes:

11.1. Adecuar su lugar de trabajo en casa de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la Dirección Administrativa de Talento Humano y la Oficina Asesora de Informática.

11.2. Cumplir con las normas particulares aplicables al trabajo en casa, en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de Salud y Seguridad en el trabajo en casa, promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales de conformidad con la Ley, las normas y políticas distritales aplicables sobre el particular, así como también cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

11.3. Reportar oportunamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa del talento Humano, la ocurrencia de cualquier accidente o enfermedad laboral, así mismo suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de la habilitación de trabajo en casa.

11.4. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información establecidas en la Ley y disposiciones internas tales como Decretos, Resoluciones, Circulares, Instructivos, Memorandos, instrucciones particulares etc.

11.5. Autorizar en caso de requerirse visitas de seguimiento a la habilitación del trabajo en casa, verificación de condiciones de seguridad y puesto de trabajo en casa por parte del área de Seguridad y Salud en el trabajo, ARL (las cuales podrán ser virtuales). No obstante, estas visitas podrán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar sin su consentimiento.

11.6. Dedicar la totalidad de la jornada laboral de trabajo en casa, para el desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por el jefe de su dependencia y/o jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

11.7. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para la habilitación de trabajo en casa.

11.8. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus compañeros y superiores.



RESOLUCIÓN No. 6368

04 SET. 2023

"Por medio de la cual se adopta el procedimiento interno para la habilitación del trabajo en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y se delegan unas funciones en el Director Administrativo del Talento Humano"

11.9. Asistir a las reuniones virtuales y presenciales a las que sea convocado.

11.10. Estar informado de las actividades programadas por la dependencia a la cual pertenece.

11.11. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo. En ningún caso el trabajo en casa puede ser desarrollado desde el extranjero o una ciudad distinta de la sede del lugar de trabajo del funcionario habilitado.

Artículo 12°. Obligaciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. Son obligaciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias las siguientes:

12.1. Garantizar los derechos de los trabajadores habilitados en casa, así como su acceso oportuno a la capacitación, formación y planes de bienestar dispuestos para tales efectos.

12.2. Comunicar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la ejecución temporal de actividades del funcionario habilitado para trabajar en casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

12.3. Reconocer de conformidad con el artículo 10 de la Ley 2088 de 2021 a los servidores públicos habilitados para trabajar en casa que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

Artículo 13°. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del funcionario habilitado para trabajar en casa, es la establecida oficialmente para todos los funcionarios públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, de conformidad con el acto administrativo vigente que la adopta.

Artículo 14°. Seguridad y Riesgos Laborales. La Dirección Administrativa de Talento Humano dará cumplimiento a las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.38.1.8 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 1662 de 2021, por lo que deberá adaptar el Plan Anual del SG-SST, incluyendo las medidas necesarias para la identificación, evaluación de peligros, valoración y control de los riesgos del trabajo en casa y notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la ejecución temporal de actividades desde casa. Además, deberá realizar una retroalimentación constante con los funcionarios habilitados para trabajar en casa sobre los riesgos inherentes a esta modalidad de trabajo.

Artículo 15°. Terminación de la habilitación de trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa se podrá terminar de manera anticipada por decisión unilateral de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en los siguientes casos:

15.1. Por vencimiento del término de habilitación de trabajo en casa, sin que el funcionario respectivo haya solicitado su prórroga o manifestado oportunamente la continuidad de las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron lugar a su otorgamiento.



RESOLUCIÓN No. 6368

"Por medio de la cual se adopta el procedimiento interno para la habilitación del trabajo en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y se delegan unas funciones en el Director Administrativo del Talento Humano"

15.2. Cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron lugar a la habilitación del trabajo en casa.

15.3. Por necesidad del servicio.

15.4. Por incumplimiento de los deberes y obligaciones por parte del funcionario habilitado para trabajar en casa, reportado con los respectivos soportes por parte de su jefe de dependencia y/o jefe inmediato.

15.5. Por solicitud escrita del funcionario habilitado para trabajar en casa.

Parágrafo. La terminación de la habilitación de trabajo en casa se notificará mediante correo electrónico al respectivo funcionario con mínimo cinco (5) días de antelación a la fecha en la cual deba presentarse en el sitio de trabajo.

Artículo 16°. Registro de los funcionarios públicos habilitados para trabajar en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias llevará el registro de los/las servidores(as) habilitados para trabajo en casa al servicio de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, así como de actualizar las hojas de vida y realizar el respectivo cargue en base de datos correspondiente.

Artículo 17°. Delegación. Delegar en el Director Administrativo del Talento Humano Código 009 grado 57 en la Dirección Administrativa del Talento Humano, las siguientes funciones en materia de habilitación de trabajo en casa:

17.1. Evaluar las solicitudes de habilitación de trabajo en casa.

17.2. Expedir los actos administrativos de habilitación de trabajo en casa cuando sea procedente.

17.3. Verificar las novedades que correspondan a la terminación de la habilitación de trabajo en casa.

17.4. Implementar las metodologías para selección, inducción, capacitación y demás medidas que sean necesarias para el fomento del trabajo en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena.

Artículo 18. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias a los

04 SET. 2025

WILLIAM DAU CHAMATO
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

Vo. Bo. MYRNA MARTINEZ MAYORGA
Jefe Oficina Asesora jurídica

Vo. Bo. MARIA EUGENCIA GARCIA MORALES
Directora Administrativa de Talento Humano

Revisó: CLAUDIA MILENA BLANCO VIDAL
Asesora 105 código 47.

Proyectó: KATHERINE DIAZ - Asesora Jurídica Externa DATH
YAIR VÁSQUEZ - Asesor Jurídico Externo DATH