



MEMORANDO AMC-OFI-0010026-2021

De:	MARIA EUGENIA GARCIA MONTES	Directora Talento Humano
Para:	SERVIDORES PÚBLICOS	
Fecha:	Cartagena de Indias D.T. y C., lunes, 8 de febrero de 2021	
Asunto:	HORARIOS FLEXIBLES EMPLEADOS PÚBLICOS EN CONDICIONES ESPECIALES	

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, de 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 Extrajudicial 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 se 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 dependencias 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- Abogada Externa.

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.



MEMORANDO AMC-OFI-0009996-2021

De:	MARIA EUGENIA GARCIA MONTES	DIRECTORA ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO
Para:	JEFES DE OFICINA, SECRETARIOS DE DESPACHO Y DIRECTORES, ALCALDES LOCALES.	
Fecha:	Cartagena de Indias D.T. y C., lunes, 8 de febrero de 2021	
Asunto:	Contratación recurso humano en condición de discapacidad	

Cordial saludo,

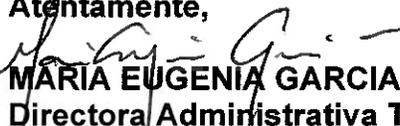
Esta Dirección Administrativa se permite informarle que el pasado 3 de diciembre de 2020, fue adoptado por parte de la Administración Distrital, el Acuerdo Laboral Colectivo celebrado con las organizaciones sindicales de empleados públicos que tienen representatividad en las diferentes dependencias de la entidad, el cual su artículo 12, establece:

" ARTÍCULO 12.- CONTRATACION DEL RECURSO HUMANO EN CONDICION DE DISCAPACIDAD: El empleador, creará un Banco de Hojas de Vida para la inscripción de Personas en condición de discapacidad, con el fin de satisfacer necesidades de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, lo anterior siempre y cuando las personas cumplan con los perfiles requeridos para la prestación de los servicios requeridos. A los integrantes de este Banco Hoja de Vida, se le enviará en forma prioritaria las convocatorias adelantadas por la entidad, con el fin de aplicar en los procesos que sean de su interés.

PARAGRAFO:La entidad, garantizará la inclusión de personas en condición de discapacidad a través de la celebración de Contratos de Prestación de Servicios o Apoyo a la Gestión en un porcentaje del 2% de las contrataciones celebradas anualmente."

Para dar cumplimiento a la anterior disposición, se solicita tener en cuenta para satisfacer necesidad de recurso humano a personas en condición de discapacidad que cumplan con los perfiles para celebrar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión.

Atentamente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano

Proyectò: Claudia Blanco Vidal- Abogada Externa.

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.



Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 8 de febrero de 2021

Oficio AMC-OFI-0009985-2021

Doctora:
INGRID SOLANO BENITEZ
Jefe Oficina Asesora Informática
Ciudad.

Asunto: Registro de condición especial dentro del registro en Banco de Hojas de Vida de la entidad.

Cordial Saludo:

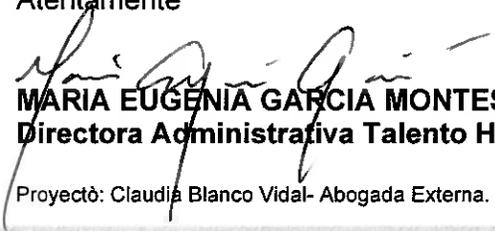
Esta Dirección Administrativa se permite informarle, que en diciembre 3 de 2020, fue adoptado por parte de la Administración Distrital, el Acuerdo Laboral Colectivo celebrado con las organizaciones sindicales de empleados públicos que tienen representatividad en las diferentes dependencias de la entidad, el cual su artículo 12, establece:

“ ARTÍCULO 12.- CONTRATACION DEL RECURSO HUMANO EN CONDICION DE DISCAPACIDAD: El empleador, creará un Banco de Hojas de Vida para la inscripción de Personas en condición de discapacidad, con el fin de satisfacer necesidades de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, lo anterior siempre y cuando las personas cumplan con los perfiles requeridos para la prestación de los servicios requeridos. A los integrantes de este Banco Hoja de Vida, se le enviará en forma prioritaria las convocatorias adelantadas por la entidad, con el fin de aplicar en los procesos que sean de su interés.

PARAGRAFO:La entidad, garantizará la inclusión de personas en condición de discapacidad a través de la celebración de Contratos de Prestación de Servicios o Apoyo a la Gestión en un porcentaje del 2% de las contrataciones celebradas anualmente.”

Para dar cumplimiento a la anterior disposición, se requiere que bajo su criterio técnico, se incluya dentro del diseño del actual Banco de Hojas Vidas de la pagina web institucional, una herramienta que permita identificar a las personas en condición de discapacidad que este se inscriban.

Atentamente


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano

Proyectó: Claudia Blanco Vidal- Abogada Externa.

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.