



RESOLUCIÓN No

( 8391 ) 12 8 DIC 2022

**“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”**

**EI ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 1221 de 2008, estableció normas para promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones -TIC.

Que el artículo 2° de la Ley 1221, establece:

*“ARTÍCULO 2°. Definiciones. Para la puesta en marcha de la presente ley se tendrán las siguientes definiciones:*

*Teletrabajo. Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.*

*El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:*

*(...) Suplementarios, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina (...)*

Que mediante Decreto 884 de 2012, compilado dentro del Capítulo 5 al Título 1; Parte 2, Libro 2, artículos del 2.2.1.5.1 hasta el 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, se reglamentó la Ley 1221 de 2008 al establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia, las obligaciones de las ARL y el fomento de esta práctica al interior de las organizaciones.

Que el Decreto 1227 de julio 18 de 2022 modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo con el fin eliminar las barreras para implementar esta figura.

Que el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" establece en el artículo 2.2.5.5.54: *“Fomento al teletrabajo para empleados públicos. Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen”*



RESOLUCIÓN No 8391

( 28 DIC 2022 )

***“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”***

Que el Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

Que dentro de la dimensión del talento humano de este modelo, se encuentra la política de Gestión Estratégica del Talento Humano que incluye las Rutas de Creación de Valor, las cuales según lo ha indicado el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 Marzo de 2021, “ son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces.

Que la ruta de la Felicidad hace parte de estas rutas, dentro de la cual se encuentra la temática de teletrabajo en las entidades públicas y que encamina su implementación a hacer a los servidores públicos más productivos, pues el bienestar que experimentan por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia del servicio prestado.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de diversos canales de información pública, ha orientado que antes de la adopción definitiva del teletrabajo es recomendable probar cómo se adapta este modelo a la organización.

Que la etapa de pilotaje es fundamental para hacer mediciones que arrojan información concluyente sobre los resultados, las posibles acciones de mejora, los costos, el control de riesgos y la aplicabilidad del modelo en general al interior de la entidad.

Que con fundamento en el marco normativo antes señalado, en la implementación de la Ruta de la Felicidad de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, las orientaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, ha decidido implementar la realización de una prueba piloto de teletrabajo dentro un proceso eficaz y efectivo enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG.

Que la prueba piloto a realizar al interior de la entidad tendrá un periodo de duración de tres (3) meses, los cuales una vez vencidos se evaluarán los resultados que permitirán de manera progresiva preparar a la entidad para la toma de decisiones sobre la implementación definitiva de esta modalidad de trabajo conforme a la exigencia establecida en las normas que rigen la materia.



RESOLUCIÓN No 8391

( 28 DIC 2022 )

***“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”***

Que en virtud de lo expuesto, se hace necesario dictar medidas al interior de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias para la implementación de la prueba piloto de teletrabajo con la cual se busca contar con servidores públicos que se adapten a los entornos cambiantes con el fin de mejorar sus capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos, y con ello avanzar hacia la estructuración de lo que se ha denominado el servidor público 4.0.

Que la Administración Distrital ha determinado que la implementación de la prueba piloto de Teletrabajo se realizará en la modalidad suplementario, en la cual los servidores públicos laboraran tres días en su residencia y el resto del tiempo lo hacen en la oficina de sus dependencia, promoviendo la inclusión de esta práctica laboral en la dinámica de la entidad, de tal forma que se contribuya a la mejora continua de la capacidad institucional para promover la innovación, la modernización institucional y fortalecer la función administrativa, así como a mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

Que el grupo de servidores públicos con los cuales se pretende adelantar la prueba piloto de teletrabajo suplementario son los que en la actualidad se encuentran con afectaciones de salud debidamente registradas ante el Área de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, siempre y cuando de forma voluntaria lo así lo soliciten ante su superior inmediato o jefe de la dependencia.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y como quiera que se requiere avanzar con la prueba piloto de Teletrabajo suplementario en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, se hace necesario proferir el ordenamiento que contenga las disposiciones para implementación, al interior de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.- Objeto.** Dictar la reglamentación para la implementación de la prueba piloto para el fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

**Artículo 2º. – Prueba piloto.** Establecer la realización de una prueba piloto de Teletrabajo al interior de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.



RESOLUCIÓN No 8391

( 28 DIC 2022 )

**“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”**

El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**Artículo 3°.- Modalidad de teletrabajo a implementar en la prueba piloto.** La modalidad de Teletrabajo a implementar durante la prueba piloto en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias es de tipo “*Suplementario*”, en la cual se laborarán tres (3) días a la semana en el lugar de residencia del servidor público y el resto de los días en las instalaciones de la entidad.

**Artículo 4°. Ámbito de aplicación y empleos teletrabajables para la prueba piloto.** La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias que se encuentran con afectaciones de salud debidamente acreditadas ante el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la entidad , a quienes sus superiores hayan aprobado que las funciones de su cargo son teletrabajables, quienes mediante acuerdo previo, a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de julio 18 de 2022 y el presente acto administrativo.

No será necesaria la modificación del Manual de Funciones de la entidad considerando que deben desempeñar las mismas funciones del cargo que ostentan.

**Artículo 5° Acuerdo de Voluntariedad.** De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, previo al inicio del teletrabajo, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y los servidores que hagan parte de esta modalidad de trabajo.

**Artículo 6° Vinculación Prueba Piloto de teletrabajo.** El acto administrativo de vinculación que se genere en esta forma de organización laboral para la prueba piloto de teletrabajo, será por el término de tres (3) meses y debe cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

1.Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.

2.La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.



RESOLUCIÓN No 8391

( 28 DIC 2022 )

***“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”***

3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo, cuando la entidad le haya suministrado los mismos.

4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

**Artículo 7.- Condiciones de acceso al Teletrabajo.** Los funcionarios podrán teletrabajar siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

1. Que los servidores públicos se encuentren en las siguientes condiciones:  
Tener acreditada afectaciones de salud ante el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.
2. Que las actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Diligenciar el formato de solicitud para acceder al teletrabajo que disponga la entidad, el cual deberá contar con la aprobación del jefe inmediato o el Director o Jefe de la Dependencia.
4. Realizar las capacitaciones que la Entidad considere necesarias en cuanto a la Seguridad y Salud en el Trabajo y al uso y manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Tener el visto bueno de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con referencia a la inspección que se realice al lugar de teletrabajo.
6. Tener el visto bueno de la Oficina Asesora de Informática, con referencia a la verificación de cumplimiento de requerimientos tecnológicos y de comunicación en el lugar del teletrabajo, así como la autorización de seguridad de la información para el acceso desde redes externas a la red de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.
7. Firmar el acuerdo de voluntariedad, de conformidad con lo establecido en la presente resolución.
8. Firmar el acuerdo de confidencialidad de la Información que disponga la Entidad.



RESOLUCIÓN No 8391

( 28 DIC 2022 )

***“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”***

**Parágrafo 1°.** No podrá emplearse la modalidad de teletrabajo para los cargos en el nivel asistencial, excepto por labores específicas que el jefe inmediato y el jefe de dependencia lo autoricen.

**Parágrafo 2°.** - No podrá emplearse la modalidad de teletrabajo para los cargos del nivel directivo, asesor y los profesionales que tengan responsabilidades de coordinación o supervisión de equipos de trabajo.

**Artículo 8°. Duración prueba piloto.** La prueba piloto de teletrabajo tendrá una duración inicial de tres (3) meses a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si la entidad, el jefe inmediato del teletrabajador o el mismo, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse, conforme a lo dispuesto en la presente resolución.

**Parágrafo 1°.** Una vez cumplido el plazo de tres (3) meses para el desarrollo del teletrabajo, esta modalidad se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

**Artículo 9°. Causales de terminación del Teletrabajo.** Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
2. No presentar los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Incumplir los deberes y obligaciones del Teletrabajador establecidos en la presente Resolución.
4. Ejercicio del derecho a la Reversibilidad (a solicitud del Teletrabajador o de su jefe inmediato).
5. Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
6. Las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
7. El incumplimiento de alguna de las obligaciones del Teletrabajador, establecidas en la presente resolución.

Acaecida una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el jefe inmediato del teletrabajador deberá comunicar la situación, con los debidos soportes a la Dirección de Talento Humano, con el fin de justificar la terminación de la modalidad, la cual se hará por escrito.



RESOLUCIÓN No

18391

( 28 DIC 2021 )

***“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”***

**Parágrafo.** En el evento de que la solicitud de terminación provenga de la Administración, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de cinco (5) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la Entidad.

**Artículo 10°. Jornada de Trabajo:** La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida oficialmente para todos los servidores públicos de la entidad, definida en el respectivo acto administrativo.

**Artículo 11°. Derechos del Teletrabajador:** El Teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, cuenta con el derecho de capacitación y bienestar social, para lo cual, el área

respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

**Artículo 12°. Deberes y obligaciones del Teletrabajador:** Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. En particular, los teletrabajadores tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. 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.
4. Presentar mensualmente un informe a su superior sobre las actividades desarrolladas mensualmente a través de teletrabajo dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio.
5. Acudir a las reuniones en la entidad cada vez que lo solicite su jefe inmediato, así sea durante los días que esté en teletrabajo.



RESOLUCIÓN No 18391

( 28 DIC 2022 )

**“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”**

6. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
7. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
8. Estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

**Artículo 13°. Eliminación de barreras para la puesta en marcha de la prueba piloto de teletrabajo.** Siempre que exista acuerdo entre las partes acerca de la implementación del teletrabajo, no se podrá condicionar la puesta en marcha de éste, basándose en requerimientos que impliquen barreras tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencia de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del teletrabajo, entre otros.

La visita previa al puesto del trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial por el empleador o entidad pública, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales y previa coordinación con el trabajador o servidor público, cuando se determine su necesidad por parte del teletrabajador, el empleador o entidad pública o Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la entidad.

**Artículo 14. Lugar del Teletrabajo.** Previo al inicio del teletrabajo, el funcionario deberá informar a la Entidad la dirección de su domicilio en el cual desarrollará sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo suplementario durante la prueba piloto.

**Artículo 15°. Visitas al lugar del Teletrabajador.** El teletrabajador autorizará la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a la Administradora de Riesgos Laborales, al funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, para que en horario laboral, se realicen en cualquier momento visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar el desarrollo de las funciones, si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo o cuando el teletrabajador presente alguna





RESOLUCIÓN No 18391

( 28 DIC 2022 )

**“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”**  
sintomatología relacionada con el desempeño de sus laborales.

**Parágrafo.** El teletrabajador deberá informar oportunamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, los peligros y riesgos latentes que identifique en su sitio de teletrabajo.

**Artículo 16°. Elementos de Trabajo durante la prueba piloto.** La participación del servidor público en la prueba piloto de teletrabajo en la entidad se hará viable cuando este ponga a disposición de sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

Si por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el trabajador o servidor, deberá reportar este hecho a su empleador y no podrá ser objeto de sanciones

**Parágrafo.** Los elementos que sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien los utilizará exclusivamente para fines laborales y deberá velar por su adecuada disposición y conservación.

**Artículo 17°. Seguridad de la Información y protección de Datos:** El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (a) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Informática. El (La) teletrabajador(a) se compromete a:

- a. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias tenga implementado.
- b. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- c. Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
- e. No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del Teletrabajo.
- f. Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.

**Parágrafo.** El incumplimiento de los deberes mencionados en el artículo anterior acarreará las investigaciones a que haya lugar por parte de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la entidad.



RESOLUCIÓN No 18391

( 28 DIC 2022 )

***“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”***

**Artículo 18°. Soportes de la actividad del Teletrabajador:** Los documentos relacionados a continuación, deberán reposar en la historia laboral del servidor o grupo de servidores participantes, que cumplan con los requisitos establecidos para ser teletrabajadores:

- a. La evidencia que el teletrabajador se encuentra en las condiciones descritas el artículo 7° de la presente resolución.
- b. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- c. La Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- d. El acta de visita al lugar de domicilio, donde de manera conjunta un funcionario de la entidad con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), constaten el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo.
- e. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.

## **CAPÍTULO II**

### **Coordinación del Teletrabajo**

**Artículo 19°. Responsabilidades de la Dirección Administrativa de Talento Humano:** Le corresponderá a la Dirección Administrativa de Talento Humano:

- a. Recibir del jefe inmediato el formato de solicitud de teletrabajo diligenciado por parte del servidor público.
- b. Recibir el formato de aprobación diligenciado por parte del jefe inmediato o de la dependencia donde autoriza su inclusión en el grupo de la piloto de teletrabajo.
- c. Suscribir el Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo con los servidores públicos objeto de la prueba piloto de conformidad con lo establecido en la presente resolución.
- d. Llevar el registro de los teletrabajadores durante la prueba piloto dispuesta a través del presente acto administrativo.



RESOLUCIÓN No 8391

( 28 DIC 2022 )

***“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”***

**Artículo 21°. Responsabilidad del jefe inmediato o de la dependencia sobre el control del Teletrabajador durante la prueba piloto.** Durante la prueba piloto le corresponderá al jefe inmediato, de la dependencia o a quien este designe realizar las siguientes actividades:

- a. Recibir del servidor público la solicitud diligenciada donde se haga constar las condiciones de salud que le permiten hacer parte de la prueba piloto de teletrabajo.
- b. Realizar la evaluación de la solicitud de incorporación de teletrabajo del servidor público e impartir su aprobación a través del diligenciamiento del formato dispuesto por parte de la entidad considerando los siguientes aspectos:
  - ✓ Las responsabilidades se pueden desarrollar fuera del lugar habitual de trabajo
  - ✓ Es necesario el contacto permanente con los servidores, usuarios, proveedores o entes de control (grupos de interés).
  - ✓ Existe la tecnología de la información necesaria para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de su lugar de trabajo sin riesgos de seguridad de la información
  - ✓ No tiene responsabilidades de supervisión que requieran presencia permanente
- c. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador durante el desarrollo de la prueba piloto de teletrabajo, a través de la certificación mensual sobre el cumplimiento de las labores por parte del servidor público.
- d. Informar la Dirección Administrativa de Talento Humano de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de la prueba piloto por parte del servidor público.

**Artículo 22°. Coordinador y evaluación conjunta de la prueba piloto de Teletrabajo:** Durante la prueba piloto de teletrabajo le corresponderá a los jefes inmediatos y a la Dirección Administrativa de Talento Humano desarrollar en forma conjunta las siguientes actividades:

- a. Coordinar y hacer seguimiento a la prueba piloto de teletrabajo en la Planta Interna de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.



RESOLUCIÓN No

8391

( 28 DIC 2022 )

**“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”**

- b. Proponer soluciones frente a los problemas que resulten durante la implementación y desarrollo de la prueba piloto de teletrabajo.
- c. Evaluar los resultados de la prueba piloto teletrabajo una vez vencido el término de tres (3) meses de su implementación y proponer mejoras.
- d. Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas con el teletrabajador.

**Artículo 22º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias a los

28 DIC 2022

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**WILLIAM DAU CHAMAT**  
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

VB° Myrna Martínez Mayorga  
Jefe Oficina Asesora jurídica

VB° María Eugenia García Mon  
Directora Administrativa Talento Humano.

Proyectó: Claudia Blanco Vidal- Asesor Código 105 Grado 470



## RESOLUCIÓN No

( 8431 ) 30 DIC 2022

“Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario a unos servidores públicos”

### EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS

En uso de sus facultades delegadas mediante Decreto 0224 de febrero 11 de 2016 y de las contenidas en la Resolución 8391 de diciembre 28 de 2022

#### CONSIDERANDO

Que en fecha diciembre 28 de diciembre de 2022, fue expedida la Resolución 8391 de diciembre 28 de 2022 *“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación de una prueba piloto de Teletrabajo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”*

Que en el artículo segundo del acto antes citado, se establece la realización de una prueba piloto de teletrabajo al interior de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias por un término de tres (3) meses, como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo en forma permanente.

Que con fundamento en el ordenamiento jurídico vigente, el teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Que en el artículo 4° de la resolución que implementa la prueba piloto, se establece que esta reglamentación, es aplicable a los servidores públicos de la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias que se encuentran con afectaciones de salud debidamente acreditadas ante el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la entidad, a quienes sus superiores hayan aprobado que las funciones de su cargo son teletrabajables y en consecuencia suscrito un acuerdo de teletrabajo con esta Dirección Administrativa.

Que los siguientes servidores públicos, se encuentra en las condiciones descritas en la norma antes citada y han suscrito acuerdo de teletrabajo con la entidad en fecha diciembre 30 de 2022, por tanto les deberá conferir la calidad de teletrabajadores bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario, en los términos establecidos en la Resolución 8391 de diciembre 28 de 2022:



## RESOLUCIÓN No

( 8431 ) 30 DIC 2022

“Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario a unos servidores públicos”

ITEM	IDENTIFICACION	NOMBRE	CARGO	COD	GRADO	NIVEL CARGO	AREA FUNCIONAL
1	79325379	JAIRO ENRIQUE ESPINOSA BERNAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	45	PROFESIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DADIS
2	6819805	RICARDO PEREZ VASQUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	37	PROFESIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DADIS
3	45529771	NIDIA DEL CARMEN MIRANDA JULIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	21	TECNICO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DADIS
4	45438274	NUBIA LORDUY PEDROZA	SECRETARIA	440	3	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DADIS
5	12555537	GABRIEL SERRANO SERRANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35	PROFESIONAL	AREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA SECRETARIA DE HACIENDA
6	73098356	GUSTAVO GONZALEZ VERGARA	TECNICO OPERATIVO	314	21	TECNICO	AREA DE PRESUPUESTO SECRETARIA DE HACIENDA
7	19340039	JERONIMO JOSE MENDOZA POLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	PROFESIONAL	AREA DE IMPUESTO SECRETARIA DE HACIENDA
8	73070960	EDUARDO ENRIQUE SALGADO GONZALEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	PROFESIONAL	AREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA SECRETARIA DE HACIENDA
9	73086071	OMAR OJEDA VILLADIEGO	TECNICO OPERATIVO	314	21	TECNICO	FONDO DE PENSIONES
10	33159011	RAQUEL LEONOR	SECRETARIA	440	3	ASISTENCIAL	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

Que fundamento en lo anterior,

### RESUELVE

**Artículo 1°:** Conferir a los siguientes servidores públicos trabajar bajo modalidad de teletrabajo suplementario durante la prueba piloto de teletrabajo, quienes desarrollarán sus funciones en el lugar de su domicilio durante tres (3) días y dos (2) días al interior de las instalaciones de la entidad, conforme a la autorización de su jefe inmediato y a las condiciones previstas en el Acuerdo de Teletrabajo suscrito a través de esta dependencia en fecha diciembre 30 de 2022:



## RESOLUCIÓN No

( 8 4 3 1 ) 3 0 DIC 2022

“Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario a unos servidores públicos”

ITEM	IDENTIFICACION	NOMBRE	CARGO	COD	GRADO	NIVEL CARGO	AREA FUNCIONAL
1	79325379	JAIRO ENRIQUE ESPINOSA BERNAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	45	PROFESIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DADIS
2	6819805	RICARDO PEREZ VASQUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	37	PROFESIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DADIS
3	45529771	NIDIA DEL CARMEN MIRANDA JULIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	21	TECNICO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DADIS
4	45438274	NUBIA LORDUY PEDROZA	SECRETARIA	440	3	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DADIS
5	12555537	GABRIEL SERRANO SERRANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35	PROFESIONAL	AREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA SECRETARIA DE HACIENDA
6	73098356	GUSTAVO GONZALEZ VERGARA	TECNICO OPERATIVO	314	21	TECNICO	AREA DE PRESUPUESTO SECRETARIA DE HACIENDA
7	19340039	JERONIMO JOSE MENDOZA POLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	PROFESIONAL	AREA DE IMPUESTO SECRETARIA DE HACIENDA
8	73070960	EDUARDO ENRIQUE SALGADO GONZALEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	PROFESIONAL	AREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA SECRETARIA DE HACIENDA
9	73086071	OMAR OJEDA VILLADIEGO	TECNICO OPERATIVO	314	21	TECNICO	FONDO DE PENSIONES
10	33159011	RAQUEL LEONOR	SECRETARIA	440	3	ASISTENCIAL	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 2°. Obligaciones y derechos de las partes en ejecución de la Prueba Piloto de Teletrabajo.** Las partes deberán cumplir con las obligaciones contenidas en el Acuerdo de Teletrabajo previamente celebrado y en la Resolución 8391 de diciembre 28 de 2022 expedida por el Alcalde Mayor de la ciudad.

**Artículo 3°. Duración prueba piloto.** La prueba piloto de teletrabajo tendrá una duración inicial de tres (3) meses a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si la entidad, el jefe inmediato del teletrabajador o el mismo, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Teletrabajo previamente celebrado.



## RESOLUCIÓN No

( 8431 )

“Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario a unos servidores públicos”

**Parágrafo 1°.** Una vez cumplido el plazo de tres (3) meses para el desarrollo del teletrabajo, esta modalidad se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

**Artículo 4°.** **Jornada de Trabajo:** La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida oficialmente para todos los servidores públicos de la entidad, definida en el respectivo acto administrativo

**Artículo 5°.** **Funciones a desarrollar durante la prueba piloto.** Dado que no fue necesaria la modificación del Manual de Funciones de la entidad se deben desempeñar las mismas funciones del cargo que ostentan los servidores públicos a los cuales se le ha conferido trabajar bajo modalidad

**Artículo 6°.** **Integración de los Acuerdos de Teletrabajo.** Hacen parte integral del presente acto administrativo los acuerdos de teletrabajo celebrados con los servidores públicos en los cuales se encuentran contenidas todas las obligaciones, deberes y responsabilidades que les corresponden a las partes

**Artículo 7°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

30 DIC 2022

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

Proyectó: Claudia Blanco Vidal- Asesa Despacho Talento Humano  
Revisó: Han Hernández Díaz, Asesor SST





**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA  
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

**HACE CONSTAR:**

Que el (la) estudiante **SEBASTIAN DE JESUS LOPEZ OSORIO**, identificado (a) con C.C No. 1.143.414.301 de CARTAGENA DE INDIAS, culminó satisfactoriamente su proceso de práctica laboral en el marco del "Programa Estado Joven: prácticas laborales en el Estado", realizada en la **ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS NIT 890.480.184-4**

Desde el **01-02-2022** hasta el **30-06-2022** desempeñó las siguientes actividades:

1. APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN, EN ESPECIAL TODO LO RELACIONADO CON BASES DE DATOS Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN DIGITAL.

**Horario en el que realizó dichas actividades: (8:00am hasta 5:00pm)**

**Modalidad de vinculación:** Vinculación formativa (Acto Administrativo) SI (X) NO ( )  
Acuerdo de voluntades (Documento privado) SI ( ) NO (X)

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Esta certificación se expide a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022)

Cordialmente,

**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

**Sede Administrativa**

**Dirección:** Carrera 14 No. 99-33  
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
**Teléfonos PBX**  
(57-1) 3779999

**Atención Presencial**

Sede de Atención al Ciudadano  
Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
**Puntos de atención**  
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

**Línea nacional gratuita**

018000 112518  
**Celular**  
120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA  
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

**HACE CONSTAR:**

Que el (la) estudiante **CARLOS DAVID ECHEVERRI MARULANDA**, identificado (a) con C.C No. 1.047.496.872 de CARTAGENA DE INDIAS, culminó satisfactoriamente su proceso de práctica laboral en el marco del "Programa Estado Joven: prácticas laborales en el Estado", realizada en la **ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS NIT 890.480.184-4**

Desde el **01-02-2022** hasta el **30-06-2022** desempeñó las siguientes actividades:

1. APOYAR EN EL AREA DE GESTION DE PERSONAL
2. REALIZAR LA CARACTERIZACION DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD Y MANTENERLA ACTUALIZADA
3. LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL TUTOR

**Horario en el que realizó dichas actividades: (8:00am hasta 5:00pm)**

**Modalidad de vinculación:** Vinculación formativa (Acto Administrativo) SI (X) NO ( )  
Acuerdo de voluntades (Documento privado) SI ( ) NO (X)

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Esta certificación se expide a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022)

Cordialmente,

**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

LOPE

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

**Sede Administrativa**

**Dirección:** Carrera 14 No. 99-33  
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
**Teléfonos PBX**  
(57-1) 3779999

**Atención Presencial**

Sede de Atención al Ciudadano  
Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
**Puntos de atención**  
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

**Línea nacional gratuita**

018000 112518  
**Celular**  
120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



## Modelo de Certificación

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA  
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

### HACE CONSTAR:

Que el (la) estudiante **HEINER ENRIQUE SIMANCAS MARRUGO**, identificado (a) con C.C No. 1.044.926.355 de ARJONA, culminó satisfactoriamente su proceso de práctica laboral en el marco del "Programa Estado Joven: prácticas laborales en el Estado", realizada en la **ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS NIT 890.480.184-4**

Desde el **01-02-2022** hasta el **30-06-2022** desempeñó las siguientes actividades:

1. APOYAR EL ÁREA DE NÓMINA.
2. REALIZAR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
3. TODAS LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU TUTOR.


**Horario en el que realizó dichas actividades: (Lunes a Viernes: 8:00 am-3:00pm)**

**Modalidad de vinculación:** Vinculación formativa (Acto Administrativo) SI (X) NO ( )  
Acuerdo de voluntades (Documento privado) SI ( ) NO (X)

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Esta certificación se expide a los cuatro (04) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

  
**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO**



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



## Modelo de Certificación

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA  
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

### HACE CONSTAR:

Que el (la) estudiante **JENNIFER HELENA BATISTA ORTEGA**, identificado (a) con C.C No. 1.007.257.081 de CARTAGENA DE INDIAS, culminó satisfactoriamente su proceso de práctica laboral en el marco del "Programa Estado Joven: prácticas laborales en el Estado", realizada en la **ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS NIT 890.480.184-4**

Desde el **01-02-2022** hasta el **30-06-2022** desempeñó las siguientes actividades:

1. APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE PQR.
2. ESCANEAR DOCUMENTOS DEL ÁREA DE PQR.

TODAS LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU TUTOR.

**Horario en el que realizó dichas actividades: (Lunes y Martes 8am a 5pm  
Miércoles a Viernes 1pm a 6pm)**

**Modalidad de vinculación:** Vinculación formativa (Acto Administrativo) SI (X) NO ( )  
Acuerdo de voluntades (Documento privado) SI ( ) NO (X)

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Esta certificación se expide a los nueve (09) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO**

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajo



@trabajoCol



@Mintrabajo

**Sede Administrativa**

**Dirección:** Carrera 14 No. 99-33  
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
**Teléfonos PBX**  
(57-1) 3779999

**Atención Presencial**

Sede de Atención al Ciudadano  
Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
**Puntos de atención**  
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

**Línea nacional gratuita**

018000 112518  
**Celular**  
120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)



## Modelo de Certificación

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA  
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

### HACE CONSTAR:

Que el (la) estudiante **VALENTINA ARENAS BUSTILLO**, identificado (a) con C.C No. 1.001.971.303 de CARTAGENA DE INDIAS, culminó satisfactoriamente su proceso de práctica laboral en el marco del "Programa Estado Joven: prácticas laborales en el Estado", realizada en la **ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS NIT 890.480.184-4**

Desde el **01-02-2022** hasta el **30-06-2022** desempeñó las siguientes actividades:

1. APOYAR EL ÁREA DE NÓMINA.
2. REALIZAR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
3. TODAS LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU TUTOR.

**Horario en el que realizó dichas actividades: (Lunes: 7 a.m. a 9 a.m. y 2 p.m. a 6 p.m.  
Martes: 8 a.m. a 2 p.m.  
Miércoles: 8 a.m. a 12 p.m. y 1 p.m. a 6 p.m.  
Jueves: 8 a.m. a 12 p.m. y 1 p.m. a 6 p.m.  
Viernes: 8 a.m. a 12 p.m. y 1 p.m. a 5 p.m.)**

**Modalidad de vinculación:** Vinculación formativa (Acto Administrativo) SI (X) NO ( )  
Acuerdo de voluntades (Documento privado) SI ( ) NO (X)

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Esta certificación se expide a los cuatro (04) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO**

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

**Sede Administrativa**  
Dirección: Carrera 14 No. 99-33  
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
Teléfonos PBX  
(57-1) 3779999

**Atención Presencial**  
Sede de Atención al Ciudadano  
Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
Puntos de atención  
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

**Línea nacional gratuita**  
018000 112518  
Celular  
120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)





ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS  
 MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
 PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/  
 PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE  
 REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GDOGC01-F002  
 Versión: 1.0  
 Vigencia: 07/11/2016  
 Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Palacio Abasco		TEMA/EVENTO	Inducción Bilingües						
LUGAR	Edificio Andamios		FECHA:	1 NOV/22						
No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDULA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
19	Salka Delia FERNANDEZ	M		7311473	0120#22338488	DA.TT	Técnico OP	3006664854	Rakel.smo@hotmail.com	[Firma]
20	SANDRA BERNALDEZ	F		2280558	51a Manu	DA.TT	Agente T.	314398113	Sombacarr23@hotmail.com	[Firma]
21	Shirley GONZALEZ	F		1049463224	Rosho	DA.TT	Agente T.	3083587584	Shirleygandulfo@gmail.com	[Firma]
22	DANIELA	M		944336186	Roma de Bolivia	DA.TT	Agente T.	3024305498	Daniela26@gmail.com	[Firma]
23	Carlos OROZCO	M		137842994	Caracas-30	DA.TT	Agente T.	3147656357	caracas30@hotmail.com	[Firma]
24	Wilmer HERRERA	M		29145151	La Boquilla	DA.TT	Agente T.	312680-0291	wilherman@hotmail.com	[Firma]
* Clase Bilingües										
4-3PM Jueves 2 de Nov.										
Inducción 5p Tarde 2 Nov/22.										



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS  
 MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL  
 PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/  
 PRODUCCION, RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE  
 REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GDOGC01-F002  
 Versión: 1.0  
 Vigencia: 07/12/2016  
 Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Palacio Alemans	TEMA/EVENTO	Reunión Bases Betun Guano							
LUGAR	Edificio Andean	FECHA:	11 Nov / 22							
No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDEULA	DIRECCION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FRMA
1	Douglas Corderos	M		73184534		DATT	Agente	32223374	sneldal@menep@gmail.com	[Signature]
2	Juan Carlos Puit Paton	M		119538122			Agente	30760724	Jcarlos1091@carlin.com	[Signature]
3	Raúlino Ramos Franco	M		73146546		DATT	Agente	30454019	ramosfranco@carlin.com	[Signature]
4	Raúl Humberto Henkel	M		73116746		DATT	Agente	31139115	ramosfranco@carlin.com	[Signature]
5	Alfonso Cruz	M		73088881		DATT	Agente	30061191	alfonso@carlin.com	[Signature]
6	Alfonso José García Bello	M		70474435		DATT	Agente de base	3045569	alfonso@carlin.com	[Signature]
7	RESAN GADIRCHAS ALFARO	M		1649411953		DATT	AGENTE DE TRANSITO	300	resan@carlin.com	[Signature]
8	Angel Jairo Ortega Carranza	M		73207414		DATT	Agente de tránsito	304210	angel@carlin.com	[Signature]
9	Johnny Guerrero Delvalle	M		73131116		DATT	Agente de tránsito	301	johnny@carlin.com	[Signature]
10	Alfredo Montero Steg	M		7322354		DATT	Agente de tránsito	3195221	alfred@carlin.com	[Signature]
11	Yago David de los Rios	M		7318243		DATT	Agente	305	yago@carlin.com	[Signature]
12	Delano José Fernández	M	Afro	7318086		DATT	Agente	304376	delano@carlin.com	[Signature]
13	Guillermo De Aquila G.M	M		1.047367742		DATT	Agente	3015052	guill@carlin.com	[Signature]
14	Francisco Herrera	F		295062		DATT	Agente	313919	francisco@carlin.com	[Signature]
15	José R. Mendoza Espinal	M		88152374		DATT	Agente	30050835	josem@carlin.com	[Signature]
16	Manuel E. Pastana S.	M		73124666		DATT	Agente	31827425	manuel@carlin.com	[Signature]
17	Yasidioso Ruiz Fernández	M		50721149		DATT	Agente	31023075	yasidioso@carlin.com	[Signature]
18	Maria Shirley Londono			1017126722		DATT	Agente TYT	31227188	shirley@carlin.com	[Signature]





ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS  
 MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL  
 PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/  
 PRODUCCION, RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE  
 REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GDOGCC01-F002  
 Versión: 1.0  
 Vigencia: 07/12/2016  
 Página 1 de 1

Agente Trascrito

UNIDAD ADMINISTRATIVA	7. Formas		TEMA/EVENTO	Curso Multilinguismo (Diplomado)			HORA:	FIRMA		
LUGAR	Ed. Andes		FECHA:	2 de NOV de 2022			4:00 pm			
No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CECULA	DIRECCION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	SANDRA BARRIOS C	F	N	2280058	Sta Rita cr 13A CT 4	DATT	AGENTE	31439813	Samborombon 123 @notmail.com	[Firma]
	Carlos Proza M	M	N	3834294	Boguita No 4536 - CT 4	DATT	Agente	2716570	carlos3001@hotmail.com	[Firma]
	Juan Carlos Puentes	M	N/A	7315142	Chocoma 3843322	DATT	Tecnico	300664854	Rakusano 105 mail.com	[Firma]
	Ysabel Ruiz Fajardo	M		5011144	Village de Napolis	DATT	Agente	300601229	J. Carlos Torres Saldana	[Firma]
	Manuel E. Pastreman S	M		3312466	Bosque	DATT	TEOP	310330354	yasgise1963@hotmail.com	[Firma]
	Yellinings Munit N	M		7311007	dejon	DATT	Agente	300216096	munivisilunhng@gmail.com	[Firma]
	Rosario Ramos F	M		73146546	San FDO	DATT	Agente de H/SOT	3045052	guille00783@hotmail.com	[Firma]
	Raul Melendez Barrantes	M		7311141	B. Victoria	DATT	Agente	317391585	rammelb@Harcos	[Firma]
	Guillermo de Avila	M	N/A	4047367	San Jose 249 103 N/A - D 14-8	DATT	Agente	3045052	guille00783@hotmail.com	[Firma]
	Benito Zambrano Jimt	M		73180	Camotales n 35 856	DATT	Agente	304376	octavio Zambrano 81@hotmail.com	[Firma]
	Nancy Caraballo Diaz	M		7309213	Urb. San Juan N/A - 2 lote 2	DATT	Agente	2736233	scamcaraballo@hotmail.com	[Firma]
	Alfredo Montero Fong M	M	N/A	3812135	Urb. C. G. San Juan 16	DATT	Agente de H/SOT	31952810	monterofong1991@hotmail.com	[Firma]
	Johnny Guayre Delf	M	AFRO	7313116	Urb. KAS 145611	DATT	Agente de H/SOT	301	johnnyguayre2008@gmail.com	[Firma]
	Wilmer Herrera J.	M	N/A	73145151	Boguita No 4536 - CT 4 #54-66	DATT	Agente de H/SOT	312680	wilhemer@hotmail.com	[Firma]
	Dani Vllio Basilio	M		3343583	Rodriguez 216	DATT	Agente de H/SOT	302450	dmvllv202@gmail.com	[Firma]
	Hanalei Nelson	F		2185062	Bo delos	DATT	Agente de H/SOT	315489	hncvcd31@hotmail.com	[Firma]
	Alvaro Jose Gonzalez	M		7047443	El Pando	DATT	Agente de H/SOT	3341569	alvaro_cola@hotmail.com	[Firma]



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS  
 MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL  
 PROCESOS/SUBPROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/  
 PRODUCCION, RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE  
 REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GDOGCC01-F002  
 Versión: 1.0  
 Vigencia: 07/11/2016  
 Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Q. Hormones      TEMAEVENTO: Caso Mibisjuranis

No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDULA	DIRECCIÓN	FECHA:	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	HORA:	FIRMA
	<u>William Cruz</u>	<u>M</u>		<u>21088891</u>	<u>STRA R14</u>	<u>2</u>	<u>DART</u>	<u>A. Taus B. 3000112912</u>		<u>Alcaldia JS @ gmail</u>	<u>4:00 pm</u>	<u>[Firma]</u>
	<u>Shirley Rivas</u>	<u>F</u>		<u>101246324</u>	<u>Boston</u>	<u>2</u>	<u>DATT</u>	<u>Agente. H. 300358188</u>		<u>Shirley Rivas @ gmail</u>		<u>[Firma]</u>
	<u>Jose R. Mendoza</u>	<u>M</u>		<u>88152374</u>	<u>MA L2</u>		<u>DATT</u>	<u>Agente T.T. 3005085575</u>		<u>Jose R. Mendoza @ gmail</u>		<u>[Firma]</u>
	<u>Abel J. Vargas</u>	<u>M</u>		<u>73257414</u>	<u>J. Fernando Cansy</u>		<u>DATT</u>	<u>Agente de Mando 3003247205</u>		<u>abelvargas21@hotmail</u>		<u>[Firma]</u>
	<u>Maria Shirley Londono</u>	<u>F</u>		<u>1017126722</u>	<u>Blas de Lezo</u>		<u>DATT</u>	<u>Agente de Trámite 3122778895</u>		<u>Shirley.Londono@hotmail.com</u>		<u>[Firma]</u>
	<u>DESAR CABALLAS ALFARO</u>	<u>M</u>		<u>1041411951</u>	<u>FEDERICO MENENDEZ</u>		<u>DATT</u>	<u>AGENTE DE T-T 3004112262</u>		<u>desarcaballas@gmail.com</u>		<u>[Firma]</u>
	<u>Douglas Cardenas</u>	<u>M</u>		<u>738439</u>	<u>La Sevilla</u>		<u>DATT</u>	<u>AGENTE T.T. 302203314</u>		<u>douglascardenas@gmail</u>		<u>[Firma]</u>



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS  
 MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
 PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/  
 PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE  
 REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GDOGC01-F002  
 Versión: 1.0  
 Vigencia: 07/12/2016  
 Página 1 de 1

Guacela Phages

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Palacio Amareus | TEM/A EVENTO: Curso Batiaguino (Diplomado)

LUGAR: Super Auditorio | FECHA: 2 del 2022 | HORA: 4:00 - 5:00

No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDULA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Robly Rodriguez	M	Afro	73190223	el milagro	Bomberos	Guardia de P	30464164	Roblyr22@hotmail.com	
2	Ruben David A.M	M	Afro	73215934	Bovilla	Bomberos	Guardia de P	30941888	daricogamara305@gmail.com	
3	Harlow Ramirez B	M	Afro	73188977	Bovilla	Bomberos	Guardia de P	31038446	harlowr211@gmail.com	
4	Savior Garcia	M	Afro	12200588	reteneral	Bombas	Guardia de P	32164320	KaisReinos505@hotmail.com	
5	Roberto Carlos Herrera	H	Afro	73573763	Bomba	Bombas	Guardia	31073342	RobertoCHerrera@hotmail.com	
6	José Luis Ramirez	M	Afro	71194944	Bovilla	Bombas	Guardia	31446419	joseluisramirez@hotmail.com	
7	Seane Figueroa Ortega	M	Afro	346586194	Bovilla	Bombas	Guardia	310686194	Fernando1008@gmail.com	
8	Alfonso Alvarez B	M	Afro	199258	99ms	Bombas	Guardia	31485547	albaldf@ata	
9	Portlandis Cuing	F	Afro	50957200	99ms	Bombas	Guardia	33574229	Yoyo990@hotmail.com	
10	José Arzobal Garcia	M	Afro	100356	99ms	Bombas	Guardia	304753	villadiegors10@gmail.com	
11	Reider Sosa P.G.	M	Afro	73158904	domaria	Bombas	Guardia	30242956	Paredes66vivi@eliv@gmail.com	
12	Janner Anaya Sebna	M	Afro	1647430513	domo	Bombas	Guardia de P	311626525	anayaj1@hotmail.com	
13	Renel G. Abril G	H	Afro	730195	P de Bovilla	Bombas	Guardia de P	32069443	gustavo2004@hotmail.com	
14	WILSON camano M	M	Afro	1044504	Bovilla	Bombas	Guardia de P	31734057	wilcamano@hotmail.com	
15	Abel Raimundo Torres	M	Afro	1041342488	Bovilla	Bombas	Guardia de P	30041888	abeltorres1985@gmail.com	
16	Gustavo Pina C	M	Afro	19396624	Villagostiva	Bombas	Guardia	3128022525	gustavoalberto1056@hotmail.com	
17	Henry Cardesa Brumb M	M	Afro	73199315	Pentado de Alvar	Bombas	Guardia	31063766	Cardesa2000@gmail.com	
18	Humberto cordoba	M	Afro	7316	Tierrabomba	Bombas	Guardia de P	3162443136	cordoba@caribe.com	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salvaúrcles.      TEMAEVENTO: Ingresos

LUGAR: Andian.      FECHA: 3 noviembre 2022      HORA: 4:00 p.m.

No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDULA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Alberto Alvarez B	M	Blanco	10292589	B. Horizont	Bombas	Guardia Playa	314855723	debalb@bombas.gov.co	[Firma]
2	Diego F. González Bolívar	M	Blanco	1060798758	Santa Ana 151a Barrio	Bombas	Guardia Playa	317471683	d.fgonzales020@hotmail.com	[Firma]
3	Gilber. Enrique Tous	M	Blanco	1047372458	Bogotá Sector	Bombas	---	30244851844	g.tous@bombas.gov.co	[Firma]
4	Rubén Darío Guzmán A	M	Blanco	7325934	Bombas	Bombas	---	3044168893	rdguzman@bombas.gov.co	[Firma]
5	Humberto cordoba	M	Blanco	9104736	Tierrabomba	Bombas	---	3162443176	cordoba@bombas.gov.co	[Firma]
6	Porlandi Nuñez	F	Afro	509338	Ma Central	Bombas	Guardia	313591129	porlandi@bombas.gov.co	[Firma]
7	Esmer A. Rengifo T.	M	Afro	1002201326	La Boguilla	Bombas	Guardia	3022366539	esmer@bombas.gov.co	[Firma]
8	Marvin Dyaca	M	Afro	104430806	Bogotá Sector	Bombas	Guardia	303553443	marvin@bombas.gov.co	[Firma]
9	Roberto Carlos Fuentes C	M	Afro	73313763	Tombas	Bombas	Guardia	3107354242	roberto@bombas.gov.co	[Firma]
10	José Apolinar García	M	Afro	100359204	Cajagana	Bombas	Guardia	309750344	jap@bombas.gov.co	[Firma]
11	Éider Pareto GARCIA	M	Afro	73.158	Comaria	Bombas	Guardia	3024295614	epareto@bombas.gov.co	[Firma]
12	Kathy y Colque Jho	M	Afro	43192293	El milagro	Bombas	Guardia	3046416781	kathy@bombas.gov.co	[Firma]
13	Javier ANAYA SERRA	M	Afro	10473658	Playa clara	Bombas	Guardia	316265425	javiera@bombas.gov.co	[Firma]
14	Arquandín GARCÍA	M	Afro	73199315	Parabola de alvaca	Bombas	Guardia	3106376691	arquandin@bombas.gov.co	[Firma]
15	José L. Romero	M	Afro	73199315	Parabola de alvaca	Bombas	Guardia	314855723	jromero@bombas.gov.co	[Firma]
16	WILMER CAROLINA	M	Blanco	10473658	Bombas	Bombas	Guardia	31336558	wilmer@bombas.gov.co	[Firma]
17	José María García	M	Afro	102805862	Tierrabomba	Bombas	Guardia	321643720	jmaria@bombas.gov.co	[Firma]
18	Juan Andrés Díaz T	M	Afro	73199315	Chimborazo	Bombas	Guardia	300473916	juan@bombas.gov.co	[Firma]





UNIDAD ADMINISTRATIVA	TEMATE	FECHA	DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	HORA	FIRMA			
Gestión Administrativa / Talento Humano	Diplomado Cultura y Bilingüismo - Córdoba	4 de noviembre 2022									
LUGAR	Quiana 409, Edificio Audian										
No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDULA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	HORA	FIRMA
1	Cando José B.S	M		1063 14249		Guardianes	Guardian	3004739 31162659	camibossta@gmail.com	4:00 p.m.	Campillo
2	Javier Avaya S	M		10413 436518		Guardian de Playa	Guardian	3014065508 25	Avaya24@hotmail.com		
3	Alfredo Martínez	M		73579 8557		Bombero Cobogre	Guardian	3014065508	alfredomartinez@gmail.com		
4	Henry Cardoso Gama	M		33199 315		Bombero Qque	Guardian P	306337669	cardos2000@hotmail.com		
5	Ferny Pitalva Vargas	M		80228		Bombero y Playa	Guardianes	3022830622	fernypitalvavargas@gmail.com		Ferny
7	Rider Paredes G.	M		73158 904		Bombero	Guardian	30242956	riderparedes@gmail.com		
8	Luz Yeta Perez	M		20619 16341		Bombas	Bombas	304183670	luzyeta1982@gmail.com		
9	Diego F. González Bernaldo	M		10607 98758		BOMBEBOS	Guardian de Playa	3174711693	diego_f_gonzalez20@hotmail.com		
10	SQUIB GARCIA CERVANTES M	M		1128058 362		BOMBEBOS	Guardian P	3017350 37349	Yousiferosos@valnet.com		
11	José Apolinario García Barrera	M		1003564 269		Guardavidia	Guardavidia	30141580 93	villallegros@gmail.com		José A.
12	Marvin W Oyaca Zurera	M		1034 430806		Bombas	Guardian	2531443	marvinoyaca@gmail.com		Marvin Oyaca
13	Ruben David Guzmán Ayala	M		33205 384		Bombas	Guardian	30441680 93	rubenguzman2305@gmail.com		Ruben David
14	Alberto Saura Bellal	M		19792 587		Bombas	Guardian de Playa	314055 4293	saurelts@gmail.com		
15	Roberto Carlos Herrera Cardona	M		310133 4242		Bombas	Guardian	367334242	hercuyrebeca@gmail.com		Roberto Cardona
16	MARILYN RAMÍREZ B	M		731801 77		Bombas	Guardian	30364444	marilynramirez@gmail.com		MARILYN
17	Humberto Córdoba	M		9104 4304		Bombas	Guardian	316241326	cordobacarloshumberto@gmail.com		Humberto
18	Rene E Ayala C	M		73185 334		Bombas	Guardian	3209434	reneyayala@gmail.com		
19	Samer France O.	M		1047402 103		Guardavidia	Guardian	3146861946	franceotegui@gmail.com		Samer France
20	Juan Antonio Diaz D	M		7390184 10846		Guardas-Bombas	Guardian	300479163	elpeky1982@gmail.com		Juan Antonio
	GUSTAVO Pardo	M		10846 629		Guardas	Guardavidia	3128072 825	gustavopardo@gmail.com		Gustavo Pardo

Prof. Gina Julio Estrada F CC: 45549841

Docente

Docente

3117813167

Gina Julio Estrada







#### Historia del concepto cultura ciudadana

En la sociedad del siglo XXI surge con fuerza el concepto de una nueva ciudadanía, integrada a las concepciones de convivencia, inclusión social, respeto y participación, como valores fundamentales para el desarrollo de sociedades armoniosas e igualitarias. De este modo, la Cultura Ciudadana tiene un enfoque basado en capacidades, actitudes y disposiciones para la vida en común. Necesita la voluntad de los ciudadanos para ser protagonistas positivos de su propia realidad colaborando en los cambios que se requieren para el bienestar de todos, de ahí que democracia y participación son fundamentos claves para la construcción de las nuevas Ciudades.

