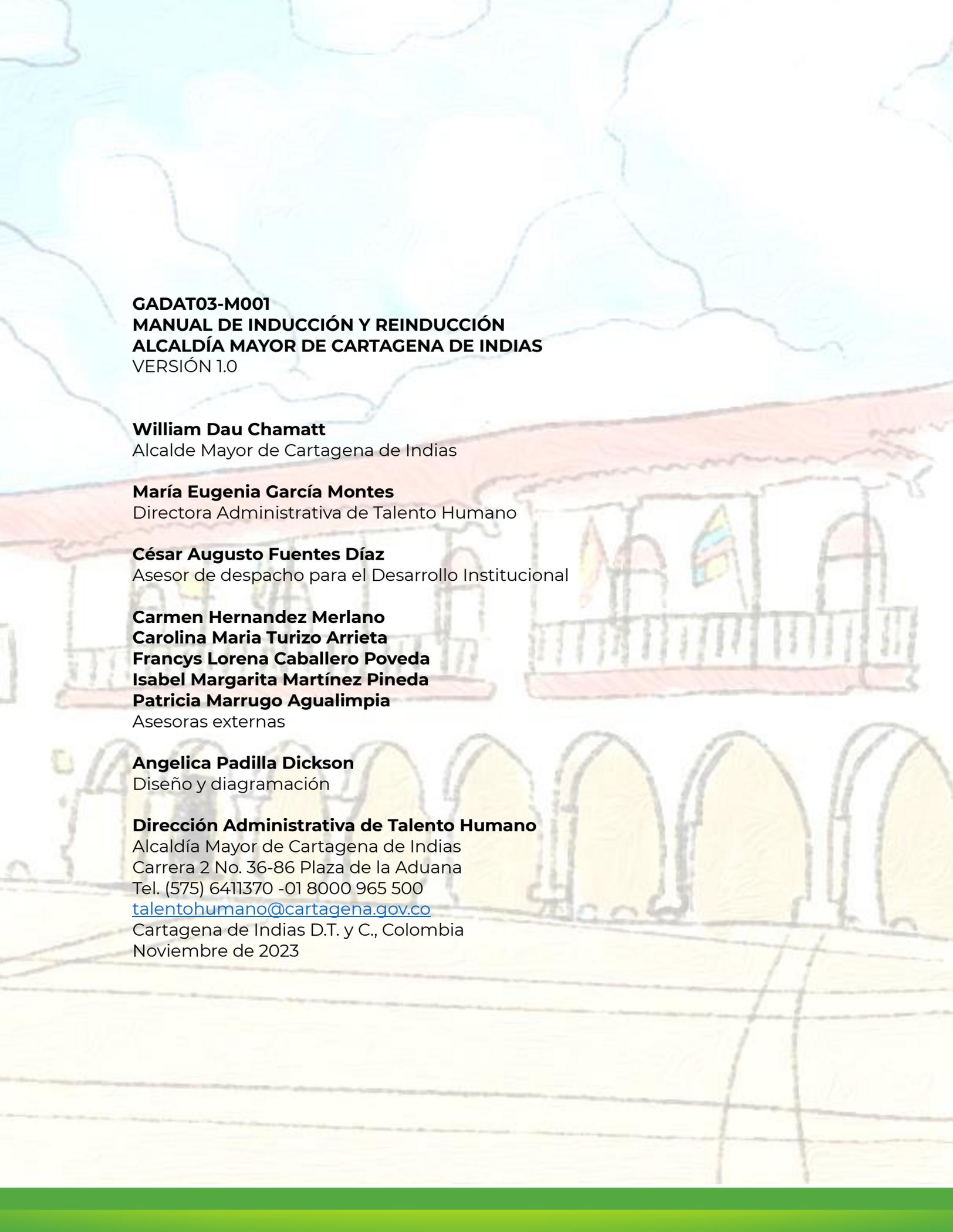




DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE TALENTO HUMANO

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS



GADAT03-M001
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
VERSIÓN 1.0

William Dau Chamatt
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

María Eugenia García Montes
Directora Administrativa de Talento Humano

César Augusto Fuentes Díaz
Asesor de despacho para el Desarrollo Institucional

Carmen Hernandez Merlano
Carolina Maria Turizo Arrieta
Francys Lorena Caballero Poveda
Isabel Margarita Martínez Pineda
Patricia Marrugo Agualimpia
Asesoras externas

Angelica Padilla Dickson
Diseño y diagramación

Dirección Administrativa de Talento Humano
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Carrera 2 No. 36-86 Plaza de la Aduana
Tel. (575) 6411370 -01 8000 965 500
talentohumano@cartagena.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C., Colombia
Noviembre de 2023

BIENVENIDA

¡Bienvenidos al emocionante mundo de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias!

Nos complace dar la más cordial bienvenida a todos los servidores recién llegados a nuestro equipo y a aquellos que, tras un tiempo, han decidido embarcarse en la fascinante travesía de la inducción y reinducción. Antes de sumergirnos en las tareas cotidianas que hacen posible la gestión pública es fundamental que comprendas la esencia misma de nuestro trabajo.

Antes de conocer y desempeñar tu labor, es necesario que entres en sintonía con la forma de trabajo de la Alcaldía. Esto implica adentrarte en la misión y visión institucional que nos guían, explorar los planes estratégicos y operativos que trazan nuestro camino, internalizar los valores que nos identifican y entender las obligaciones y responsabilidades que conlleva formar parte de esta entidad.

Este Manual de Inducción y Reinducción no solo es una guía, sino un mapa detallado que te llevará a través de los caminos intrincados y emocionantes de nuestra labor diaria. Descubrirás que cada sección es una ventana que se abre a un mundo de conocimientos cruciales para el funcionamiento de la Alcaldía y, por ende, para el desarrollo sostenible de Cartagena de Indias.

Recuerda que este manual no es estático; evoluciona al ritmo de nuestra ciudad. Te animamos no solo a leerlo, sino a consultarlo de forma regular. La actualización constante de tus conocimientos garantiza no solo tu éxito personal, sino también contribuye al éxito colectivo de nuestra entidad.

En la Alcaldía Mayor, cada servidor es un pilar fundamental en la construcción del futuro de Cartagena de Indias. Así que, antes de dar el siguiente paso, sumérgete en este Manual y descubre el vasto panorama que te espera.

¡Bienvenidos a bordo, arquitectos del progreso!

Dirección Administrativa de Talento Humano





CONTENIDO

GLOSARIO	11
SIGLAS	16
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES	18
1.1. OBJETIVO	18
1.2. ALCANCE	18
1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	19
1.3.1. Normatividad relacionada con el empleo público	20
CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO	23
2.1 EL ESTADO COLOMBIANO	23
2.2 ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO	23
CAPÍTULO 3. ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.	26
3.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	26
3.2 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO DE CARTAGENA	29
3.3 ROL INSTITUCIONAL E IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE FUNCIONES GENERALES	33
3.3.1 Funciones del Alcalde	40
3.4 MISIÓN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	48
3.5 VISIÓN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	48
3.6 OBJETIVO ESTRATÉGICO PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA	48
3.7 FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	49
3.8 POLÍTICA DE INTEGRIDAD	49
3.8.1 Conflicto de Interés	51
3.8.2 Declaración de Bienes y Rentas- Sigep	51
3.8.3 Declaración de Persona Expuesta Políticamente	51
3.9 PRINCIPIOS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA	52
3.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	54



3.10.2	Estructura orgánica y principales funciones	57
3.10.3	Comités.....	57
3.11	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.....	57
3.12	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.....	60
3.12.1	Mapa de procesos	61
CAPÍTULO 4. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.....		63
4.1	EL SERVIDOR PÚBLICO	63
4.2	EL EMPLEO PÚBLICO.....	63
4.3	FORMAS DE PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS PUBLICOS	64
4.3.1	De elección popular.....	65
4.3.2	De Periodo fijo.....	65
4.3.3	De Libre nombramiento y remoción.....	65
4.3.4	En Carrera – mediante registro público.....	65
4.3.5	En Provisionalidad.....	66
4.4	TIPOS DE JERARQUÍA DEL EMPLEO.....	66
4.5	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	67
4.6	POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL.....	75
4.7	ASIGNACIÓN BÁSICA Y FACTORES SALARIALES.....	77
4.7.1	Factores constitutivos de salario.....	77
4.7.2	Prestaciones sociales.....	77
4.7.3	Aportes y Pagos del Sistema de Seguridad Social	79
4.8	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.....	80
4.9	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN – PIC.....	82
4.9.1	Líneas programáticas del plan nacional de formación y capacitación 2020-2030.....	84
4.9.2	Ejes priorizados Plan Nacional de Formación y Capacitación	84
4.10	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	91
4.11	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS.....	93
4.12	RETIRO DEL SERVICIO.....	94
4.12.1	Declaratoria de Insubsistencia.....	94



4.12.2	Declaratoria de Insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria	94
4.12.3	Renuncia regularmente aceptada	95
4.12.4	Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	95
4.12.5	Retiro por invalidez	96
4.12.6	Edad de retiro forzoso	96
4.12.7	Destitución	96
4.12.8	Abandono del cargo	96
4.12.9	Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo	97
4.12.10	Orden o Decisión judicial	97
4.12.11	Supresión del empleo	97
4.12.12	Muerte	99
4.12.13	Reconocimiento y pago de prestaciones sociales	99
4.13	HORARIO DE TRABAJO	99
4.13.2	Teletrabajo	101
4.13.3	Trabajo en Casa	105
CAPÍTULO 5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		110
5.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 110	
5.1.1	Políticas y Responsabilidades de SST	111
5.1.2	Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 114	
5.1.3	Comités del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 115	
5.1.4	Accidentes de trabajo y enfermedad laboral	116
5.1.5	Programas de prevención y sistemas de vigilancia epidemiológica	118
5.1.6	Programa de manejo de emergencias y brigadas de emergencias	120
CAPÍTULO 6. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		123
6.1	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	123
6.1.1	Derechos	124



6.1.2	Deberes.....	124
6.1.3	Prohibiciones.....	127
6.1.4	Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.....	129
6.1.5	Procedimiento disciplinario	131
6.2	RESPONSABILIDAD PENAL.....	132
6.2.1	Peculado por apropiación.....	132
6.2.2	Peculado por uso.....	132
6.2.3	Peculado por aplicación oficial diferente	133
6.2.4	Peculado culposo.....	133
6.2.5	Concusión	133
6.2.6	Cohecho propio	133
6.2.7	Cohecho impropio	133
6.2.8	Cohecho por dar u ofrecer	134
6.2.9	Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.....	134
6.2.10	Interés indebido en la celebración de contratos	134
6.2.11	Contrato sin cumplimiento de requisitos legales	134
6.2.12	Tráfico de influencias.....	134
6.2.13	Enriquecimiento ilícito	135
6.2.14	Prevaricato por acción.....	135
6.2.15	Prevaricato por omisión	135
6.2.16	Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto	135
6.2.17	Abuso de autoridad por omisión de denuncia	135
6.2.18	Revelación de secreto.....	135
6.2.19	Utilización de asunto sometido a secreto o reserva.....	136
6.2.20	Utilización indebida de información oficial privilegiada.	136
6.2.21	Asesoramiento y otras actuaciones ilegales.....	136
6.2.22	Intervención en política.	136
6.2.23	Empleo ilegal de la fuerza pública.	136
6.2.24	Omisión de apoyo.....	136
CAPÍTULO 7 INFORMACIÓN GENERAL Y CANALES DE CONTACTO		138



7.1 Actualización y solicitud de acceso a los documentos de la historia laboral.....	138
7.2 Gestión de requerimientos e incidencias de servicios de TI	139
7.3 Canales de contacto y redes y sociales.....	139



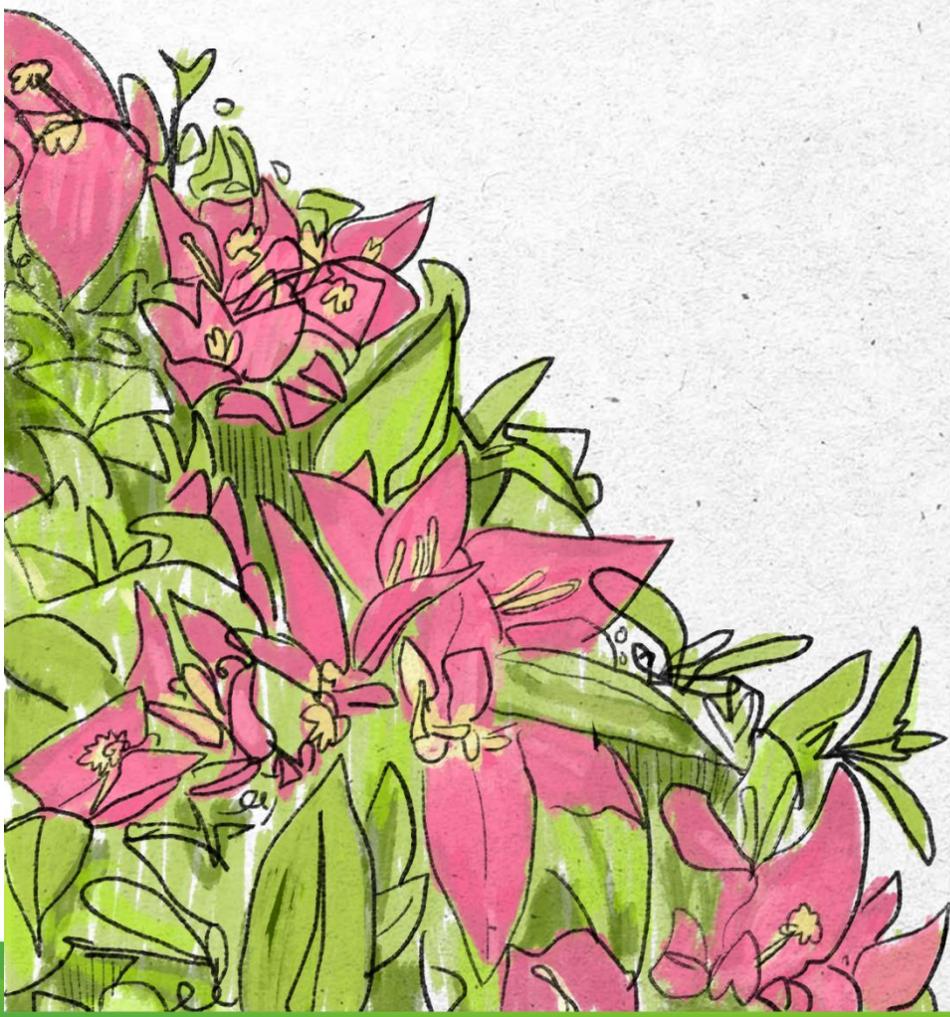
ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Dimensiones de MIPG	58
Tabla 2 Ejes y contenidos del Plan Institucional de Capacitación – PIC.....	85
Tabla 3 Políticas del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo	111
Tabla 4. Comités del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.....	115

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Estado Colombiano	24
Ilustración 2. Funciones del Alcalde Mayor de Cartagena de Indias.....	42
Ilustración 3. Estructura Orgánica del Distrito de Cartagena.....	54
Ilustración 4. Mapa de procesos vigente de la Alcaldía de Cartagena.....	61
Ilustración 5. Modalidades para proveer planta de personal en una entidad pública	64
Ilustración 6. Situaciones Administrativas de los servidores públicos	68
Ilustración 7. Ejes del plan Institucional de Capacitación	84
Ilustración 8 Responsabilidades de los trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo	113
Ilustración 9 Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	114
Ilustración 10. Qué hacer en caso de accidente laboral y centros médicos a los cuales asistir	117
Ilustración 11. Centros médicos a los que se puede asistir en caso de accidente laboral.	118
Ilustración 12. Programas de prevención y sistemas de vigilancia epidemiológica	119
Ilustración 13. Programas de salud para evitar la aparición de enfermedades laborales	119
Ilustración 14 Brigadas de Emergencias de la Alcaldía de Cartagena	120

Glosario





GLOSARIO

- **Acciones correctivas:** Mecanismo utilizado por las entidades para eliminar las causas de una situación no deseable que afectó el normal cumplimiento del quehacer institucional.
- **Acciones Preventivas:** Mecanismo utilizado por las entidades para evitar las causas de una situación no deseable que puede llegar a afectar el normal cumplimiento del quehacer institucional.
- **Acto Legislativo:** Tipo de ley por la cual el Congreso de la República, mediante un trámite especial, puede modificar la Constitución Política.
- **Acuerdo:** Documento producto de concertación, mediante el cual se fijan metas, objetivos y parámetros para la medición de la gestión, de los funcionarios pertenecientes a la carrera administrativa, los funcionarios en período de prueba y los gerentes públicos.
- **Administración Pública:** Son los organismos de la Rama Ejecutiva y demás que conforman el Estado y que tienen a su cargo actividades y funciones administrativas.
- **Análisis DOFA:** Análisis de una organización en términos de Fortalezas y Debilidades, y de Oportunidades y Amenazas del proyecto.
- **Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- **Auditoría:** Es un proceso sistemático, objetivo e independiente de verificación de los procesos que permite establecer el estado actual de los procesos, mediante el uso de diferentes herramientas.
- **Autoridad:** Facultad de decidir, certificar o aprobar. Poder con que se cuenta o que se ha recibido por delegación.
- **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- **Carga Laboral:** Es la cantidad de tiempo que demanda el desempeño de las actividades de un empleo y que permite determinar las necesidades del personal.
- **Cargo:** Posición que ejerce una persona en una entidad, empresa o estructura organizacional.
- **Clasificación de Empleo:** Criterio de ordenación de los empleos públicos, atendiendo a niveles, grados y denominación de estos.
- **Código:** Número asignado a la denominación del empleo para diferenciar un empleo de otro. El primer dígito identifica el nivel jerárquico al que pertenece el empleo y los siguientes indican cuál es la denominación del cargo.



- **Cohecho:** También conocido como soborno, consiste en solicitar u ofrecer dinero u otro tipo de prestación a las autoridades o funcionarios públicos a cambio de realizar u omitir una tarea propia de su cargo.
- **Comisión:** Cuando por disposición de autoridad competente, los empleados públicos ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual son titulares.
- **Concurso:** Es el procedimiento en que la selección del contratista no depende solamente del precio, sino de un conjunto de criterios establecidos expresamente en los pliegos de condiciones que permiten seleccionar la oferta más conveniente para la Administración Pública.
- **Contratista:** El que toma a su cargo, la ejecución de actividades contempladas en el contrato.
- **Contrato de Prestación de Servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- **Contrato:** Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer una cosa. Cada parte puede ser de una o muchas personas.
- **Convocatoria:** Acto en virtud del cual se cita o llama, por escrito personal o público anuncio, a una o varias personas, para que concurren a determinado lugar, en día y hora fijados en antemano.
- **Cultura Organizacional:** Actitudes, percepciones y comportamientos que guían las acciones que desempeñan los servidores públicos de una entidad.
- **Decreto:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve sobre situaciones generales y abstractas de su competencia.
- **Descentralización:** Forma de organización del Estado, donde el nivel nacional entrega la titularidad de sus funciones y recursos a otro nivel de la administración pública. La transferencia de la competencia se hace por ley orgánica. Especialmente se utiliza en la entrega de competencias a departamentos y municipios para la provisión de bienes y prestación de servicios públicos.
- **Desconcentración:** Distribución geográfica y/o administrativa de dependencias de una entidad del nivel central fuera de su sede principal. La titularidad de las funciones no se delega ni se descentralizan.
- **Dimensión Hacer:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.
- **Dimensión Saber:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.
- **Dimensión Ser:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el



desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

- **Entidad del Orden Territorial:** Son las entidades cuyo campo de acción es el respectivo territorio, entendido como municipio, distrito o departamento, son de creación del concejo o las asambleas departamentales.
- **Insubsistencia:** Acto administrativo mediante el cual, se retira del servicio a una persona que desempeñe un empleo de libre nombramiento y remoción, producto de un acto discrecional; o cuando con ocasión de resultado no satisfactorio de calificación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- **Ley:** Norma que tiene origen en el Congreso de la República y que modifica, crea, extingue, limita o suspende, derechos y obligaciones para el cumplimiento de los ciudadanos.
- **Medición de Carga:** Instrumento que permite determinar la necesidad de personal en una organización.
- **MIPG:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es un documento de política generado por la Función Pública que dicta lineamiento a las entidades de orden nacional y territorial para la planeación y la gestión institucional a través de siete dimensiones: Talento humano, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión por valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicaciones, Gestión del conocimiento y Control interno.
- **Modelo Estándar de Control Interno (MECI):** El modelo estándar de control interno (MECI), es una herramienta gerencial que define la estructura de control Interno en Colombia, para que las entidades puedan cumplir de manera razonable con los objetivos institucionales.
- **Modernización:** Es el proceso de cambio de una organización para mejorar la prestación del servicio. Es el proceso de cambio al interior de una organización para mejorar la prestación del servicio, como consecuencia de nuevas tendencias. Cambio total, Tecnificación, innovación, Reestructuración focalizada, Adecuar la organización a las necesidades.
- **Prestación Social:** Es lo que debe el empleador en dinero, especie, servicios y otros beneficios al trabajador para cubrir los riesgos o necesidades que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma.
- **Procedimiento:** secuencia de pasos previamente definidos que persigan el mismo fin para facilitar la realización de un trabajo de manera más efectiva.
- **Proceso de Apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- **Procesos Estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- **Procesos Misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Queja:** Manifestación verbal o escrita de rechazo y denuncia, presentada por una persona, en contra de un servidor público o entidad por su presunta acción u omisión irregular
- **Rediseño Institucional:** Es el proceso de cambio de una organización para mejorar la prestación del servicio. Proceso de adecuación de las organizaciones a



nuevas necesidades que impacten su objeto, su visión y sus funciones.
Adecuación de nuevas circunstancias.

- **Rendición de Cuentas:** Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.
- **Renuncia:** Es el acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.
- **Requisitos:** Parámetros obligatorios de experiencia y conocimientos para el desempeño de un empleo, en virtud de las funciones que este debe desarrollar.
- **Resolución:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve situaciones particulares y concretas.
- **Servidor Público:** Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.
- **Sujeto Disciplinable:** Los destinatarios de la ley disciplinaria (Ley 1952 de 2019) sean servidores públicos activos o retirados. Son servidores públicos disciplinables los gerentes de cooperativas, fundaciones, corporaciones y asociaciones que se creen y organicen por el Estado o con su participación mayoritaria. Los indígenas que ejerzan funciones públicas o administren recursos del Estado, serán disciplinados conforme a este código.
- **Supresión:** Eliminación de una entidad pública o cargo.
- **Transparencia:** Principio de la administración pública, que propende por la democratización y libertad de acceso a la información y la inclusión ciudadana.

Siglas





SIGLAS

- **BIC:** Bienes de interés Cultural
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **DADIS:** El departamento Administrativo Distrital de Salud de Cartagena.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de Función Pública
- **DATH:** Departamento Administrativo de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena
- **EPA:** Establecimiento Público Ambienta
- **ETCAR:** Escuela Taller de Cartagena
- **IDER:** Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias.
- **IPCC:** Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias.
- **MECI:** Modelo estándar de Control Interno.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **OPS:** Orden o Contrato de Prestación de Servicios.
- **PIC:** Plan institucional de capacitación
- **SIGEP:** Sistema de Información de los servidores públicos, instituciones públicas y contratistas.⁵¹
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SGSST:** Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- **TIC:** Tecnología de la información y Comunicaciones.

Capítulo 1

Generalidades



CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena, ha construido este manual de inducción y reinducción para que todos los servidores de la Administración conozcan la cultura organizacional de la entidad. Con este manual, los servidores nuevos podrán tener información básica de la institución y conocer sus principales responsabilidades como servidor público, sus derechos y deberes y facilitar su adaptación a la cultura de la Alcaldía de Cartagena; para los antiguos servidores públicos, el documento servirá para actualizarlos con respecto a cambios en los asuntos de la organización.

1.1. OBJETIVO

Brindar información básica sobre el proceso de inducción a los nuevos servidores que ingresan a la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, para iniciar su etapa de adaptación, conocimiento de la función pública y la organización de la entidad; así mismo instruir acerca de la misión, informar acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción y crear identidad y sentido de pertenencia en relación a la institucionalidad.

1.2. ALCANCE

Este documento presenta la información necesaria para la adaptación del nuevo servidor público de la Alcaldía de Cartagena, desde sus primeros contactos con la entidad, en temas referentes a los antecedentes de la institución, su estructura organizacional, su planeación estratégica y el componente disciplinario.





1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN¹

El **Artículo 64 de la ley 190 de 1995** establece que “(...)Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley(...)”.

El **Artículo 36 de la Ley 909 de 2004** establece que “(...) La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios (...)”.

El **literal h del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004**, Establece que la Comisión de Personal debe “(...) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento (...)”.

El **Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998** establece que “Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de Inducción y de Reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”

El **Artículo 66 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005** establece que “los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”.

El **parágrafo del Artículo 2.2.10.5 del capítulo 10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015** “Financiación de la Educación Formal”, establece que, “(...) Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo (...)”.

En consecuencia, los programas de Inducción y Reinducción deberán impartirse para todos los servidores públicos y estarán dirigidos en relación con la iniciación al servicio público, políticas de cada Administración, Metas Institucionales, Contexto estratégico, y reorientación a la cultura Organizacional.

El programa de Inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 2019.



ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

- i. Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- ii. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- iii. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- iv. Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Función Pública.
- v. Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Función Pública.

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

1.3.1. Normatividad relacionada con el empleo público²

Constitución Política de Colombia

- **Artículo 122.** Función Pública. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
- **Artículo 125.** Carrera Administrativa. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.
- **Artículo 209.** Función Administrativa. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- **Ley 909 de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

² Constitución Política de Colombia



- **Ley 1562 de 2012.** Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 648 de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015. Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- **Acuerdo 565 de 2016** de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Por el cual se establece el sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en periodo de prueba.

Capítulo 2

Organización del Estado
colombiano

CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO

2.1 EL ESTADO COLOMBIANO³

El Estado como concepto político hace referencia a la estructura organizacional y administrativa que una nación o pueblo diseña y construye para regirse dentro de su territorio y obtener reconocimiento ante la comunidad internacional.

Colombia es un Estado Social de Derecho, según lo establece el artículo 1º de la Constitución Política, la cual le impone una limitación jurídica rigurosa en el ejercicio de la autoridad y en sus relaciones con la comunidad y sus miembros a través de derechos y garantías, fundada en los valores tradicionales de la libertad, igualdad y la seguridad, con el propósito principal de procurar las condiciones materiales generales para lograr su efectividad y la adecuada integración social, así como el respeto a la dignidad humana y en la prevalencia del interés general.

La Constitución Política en su artículo 2 menciona, que, son fines esenciales del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

2.2 ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO⁴

El artículo 113 de la Constitución Política de Colombia establece que las ramas del poder público son la legislativa, la ejecutiva y la judicial.

Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

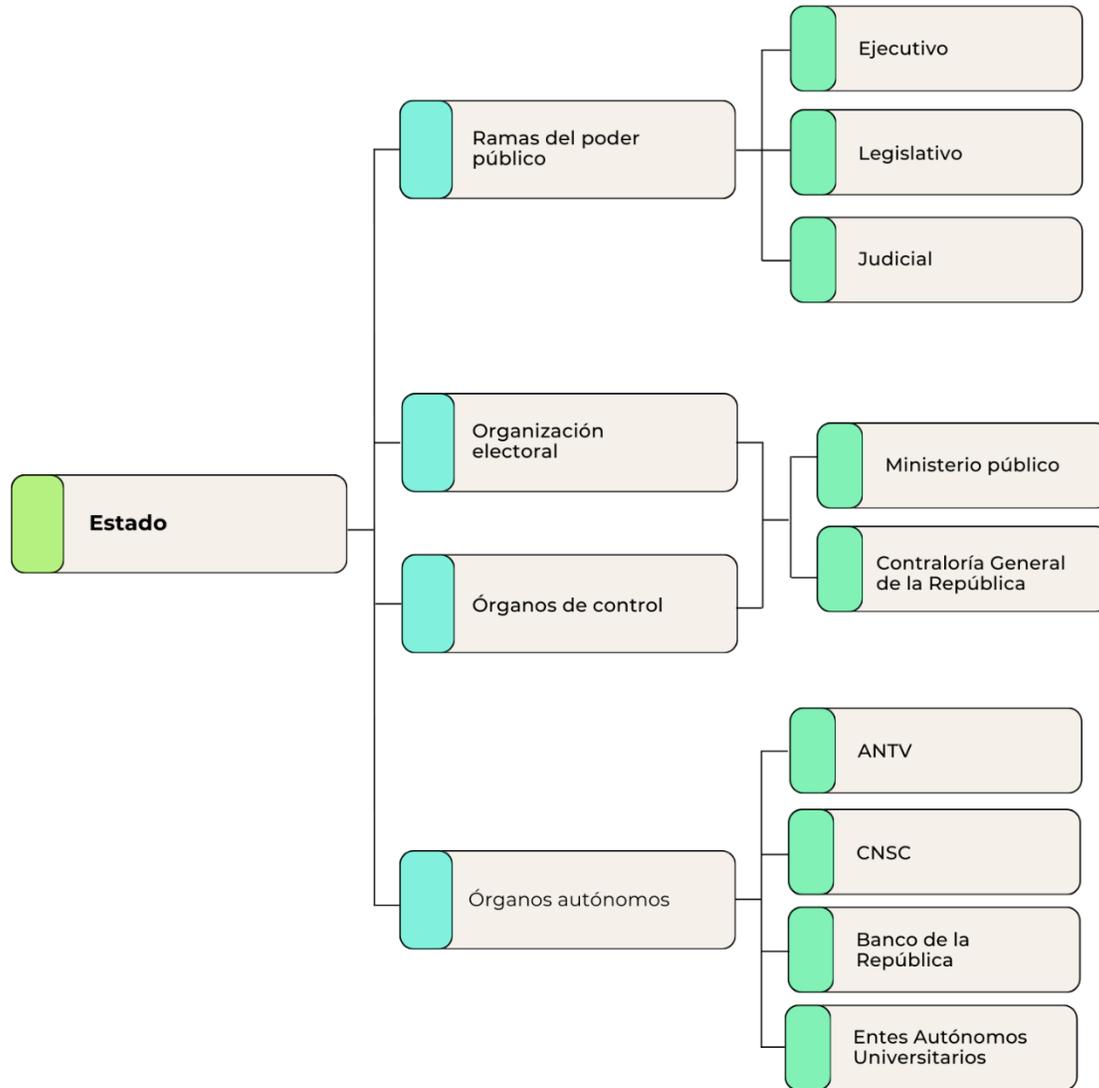
³ Constitución Política de Colombia

⁴ Ibid.





Ilustración 1. Estructura del Estado Colombiano



Fuente: Equipo de cambio y transformación de la Dirección Administrativa de Talento Humano, con información tomada de Función pública y la constitución política de Colombia.



Capítulo 3

Alcaldía Mayor de Cartagena
de Indias D.T. Y C.

CAPÍTULO 3. ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.

3.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL⁵

La Corte Constitucional ha destacado que en materia de organización territorial la Carta Política de 1991 introdujo cambios sustanciales, accediendo a que se efectuase un esquema con centralización política y descentralización administrativa, que venía rigiendo bajo la vigencia de la Constitución de 1886, a un sistema de autonomía a favor de las entidades territoriales, sin perder de vista la unidad del Estado. En esa línea, el artículo 287 de la Constitución prevé que las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la ley, haciendo que se presente tal autonomía en los derechos reconocidos a estas para: a) Gobernarse por autoridades propias (autonomía política), b) ejercer las competencias que le corresponden (autonomía administrativa), c) Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones (autonomía fiscal), y d) participar en las rentas nacionales (autonomía fiscal).

La especificidad de los distritos que los extrae del régimen ordinario de los municipios se aprecia claramente en los actos de creación de estos antes y después de la Constitución de 1991. Tal posición de exclusión del régimen ordinario se reproduce en el acto legislativo 1 de 1987 para el caso de Cartagena de Indias, dotándola respectivamente de un estatuto especial sobre su régimen fiscal, administrativo, fomento económico, social y cultural, respectivamente. Una vez dictada la constitución de 1991 se siguió con el lineamiento de la independencia de los distritos frente al régimen municipal, lo cual determinó la existencia de un régimen especial concibiendo las normas generales que regulan los municipios como subsidiarias, frente a las especiales dictadas como régimen de los distritos.

⁵ Estudio técnico para la Modernización y rediseño institucional de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Diciembre de 2021.





Así, la Carta Política de 1991 en su artículo 328 advirtió que Cartagena mantendría su régimen y carácter especial; y el artículo 286 estableció que son entidades territoriales los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas. Los distritos se encuentran sujetos a un régimen especial, en virtud del cual sus órganos y autoridades gozan de facultades especiales diferentes a las contempladas dentro del régimen ordinario aplicable a las demás entidades territoriales.

Por lo anterior y de conformidad con el artículo 286 los distritos son entidades territoriales específicas, cuyo régimen jurídico se integra además de lo establecido en la Constitución, con las leyes especiales que se expidan para ellos. A falta de norma especial les son aplicables las disposiciones que rigen los municipios, debido a que la finalidad jurídica de crear los distritos es sustraer a estos entes territoriales del régimen municipal ordinario en materias específicas.

Teniendo en cuenta que el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias es un régimen especial, es necesario hacer referencia a La Ley 768 de 2002 "Por la cual se adopta el Régimen Político, Administrativo y Fiscal de los Distritos Portuario e Industrial de Barranquilla, Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta", el cual señala:

"ARTÍCULO 1. OBJETO. *La presente ley consagra las normas que integran el Estatuto Político, Administrativo y Fiscal de los Distritos Especiales de Barranquilla, Cartagena de Indias y Santa Marta; su objeto es dotar a estos de las facultades, instrumentos y recursos que les permitan cumplir las funciones y prestar los servicios a su cargo; promover el desarrollo integral de su territorio para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a partir del aprovechamiento de sus recursos y ventajas derivadas de las características, condiciones y circunstancias especiales que presentan éstos, considerados en particular."*

el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias está dotado de facultades, instrumentos y recursos que le permiten promover el desarrollo integral de su territorio, para aportar en el progreso de la calidad de vida de sus habitantes. A partir del aprovechamiento de recursos y ventajas que se derivan de las características y condiciones especiales que la rodean.

Así mismo, La **Ley 1617 de 2013** "Por la cual se expide el Régimen para los Distritos Especiales" estableció:

"ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA LEY. *La presente ley contiene las disposiciones que conforman el Estatuto Político, Administrativo y Fiscal de los distritos. El objeto de este estatuto es el de dotar a los distritos de las facultades, instrumentos y recursos que les permitan cumplir las funciones y prestar los servicios a su cargo, así como promover el desarrollo integral de su territorio para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a partir del aprovechamiento de sus recursos y ventajas derivadas de las características, condiciones y circunstancias especiales que estos presentan."*



“ARTÍCULO 2. RÉGIMEN APLICABLE. *Los distritos son entidades territoriales organizadas de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, que se encuentran sujetos a un régimen especial, en virtud del cual sus órganos y autoridades gozan de facultades especiales diferentes a las contempladas dentro del régimen ordinario aplicable a los demás municipios del país, así como del que rige para las otras entidades territoriales establecidas dentro de la estructura político-administrativa del Estado colombiano.”*

Según lo anterior, se entiende que las disposiciones de carácter especial prevalecerán sobre las de carácter general que integran el régimen ordinario de los municipios y/o de los otros entes territoriales; pero en aquellos eventos no regulados por las normas especiales, o que no se hubieren remitido expresamente a las disposiciones aplicables a alguno de los otros tipos de entidades territoriales, previstas en la Constitución Política, la ley, ni a las que está sujeto el Distrito Capital de Bogotá, estos se sujetarán a las disposiciones previstas para los municipios”.

La **Ley 1617 de 2013**, determina que durante cada periodo de gobierno se deberá contar con un Plan de Desarrollo Distrital y un Plan de Ordenamiento Territorial Distrital, base para la formulación de los demás planes sectoriales. Además de esto establece la organización político administrativa del distrito, compuesta por el Concejo Distrital, el alcalde distrital, las entidades descentralizadas distritales, las localidades, los alcaldes locales, las juntas administradoras, los fondos de desarrollo local; les corresponde también a los distritos preservar las características o condiciones que los hacen especiales, por ejemplo, el régimen portuario; el régimen para el fomento y desarrollo del turismo, del fomento de la cultura, protección, recuperación y fomento de los bienes que integran el patrimonio artístico, histórico y cultural de los Distritos; las normas relativas al fomento del desarrollo económico y social de los distritos de Barranquilla, Buenaventura, Cartagena de Indias y Santa Marta; y del manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, finalmente dicta las disposiciones sobre el régimen fiscal aplicable a los distritos.

Seguidamente el Decreto 2388 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1617 de 2013 y se adiciona un Capítulo 2 al Título 6 de la Parte 6 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, en lo que respecta al manejo presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local de los Distritos Especiales, modificado por el Decreto 1233 de 2020; regula el manejo presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local de los Distritos Especiales, definiendo su ámbito de aplicación a todos los Distritos Especiales creados y que se creen, a excepción del Distrito Capital de Bogotá. Establece reglas sobre el régimen presupuestal, exclusión del presupuesto distrital, ingresos corrientes para asignación de recursos a las localidades, principios presupuestales, clasificación del presupuesto; aprobación, ejecución; vigencias futuras ordinarias; distribución de ingresos corrientes; cálculo de ingresos corrientes de libre destinación para efectos de la Ley 617 de 2000 y aplicación de las disposiciones financieras de los Fondos de Desarrollo Local para los Distritos Especiales que se creen.

La última reforma estructural desarrollada por el D. T. y C. de Cartagena de Indias fue la consignada en el Decreto 0304 del 19 de mayo de 2003 “Por el cual se establece la Estructura General de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, D.T. y C., los objetivos y funciones de cada una de sus dependencias” en uso de facultades extraordinarias



conferidas por el Acuerdo No. 005 de 2003 proferido por el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, para modificar la estructura central de la Administración Central con la finalidad de realizar los ajustes normativos, estructurales, administrativos, presupuestales, operacionales y de cualquier otra índole conforme a las modificaciones introducidas en el Acuerdo 026, 028 y 029 de 2002.

Posterior a esa fecha, la estructura organizacional del D.T. y C. de Cartagena de Indias no ha sufrido modificaciones sustanciales, salvo reestructuraciones específicas para los casos de la Secretaría de Educación Distrital; mediante Decreto 1165 del 22 de diciembre de 2006, Decreto 1204 del 29 de diciembre de 2006 y del DADIS mediante decreto 1196 del 28 de diciembre de 2006.

3.2 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO DE CARTAGENA⁶

Esta sección busca describir la evolución histórica de la estructura administrativa del Distrito de Cartagena para que se comprenda el estado actual de distribución de las competencias y atribuciones constitucionales y legales que le corresponde como entidad territorial.

En primer lugar, es preciso mencionar que el Acto Legislativo 01 del 3 de noviembre de 1987 declara que la ciudad de Cartagena será organizada como Distrito Turístico y Cultural, y que, por tanto, el legislador podrá determinar un estatuto especial sobre su régimen fiscal y administrativo. En el artículo 2 de este acto legislativo, se dice también que el Distrito de Cartagena tendrá el mismo estatus que el Distrito Especial de Bogotá, de acuerdo con lo estipulado en la Constitución Política de 1886.

Si bien el mencionado acto legislativo fue expedido antes de la nueva Constitución Política de 1991, este traía los efectos que se habían incorporado a la vieja Constitución de 1886 sobre elección popular de alcaldes en el país y la autodeterminación de los asuntos propios de los municipios y distritos, que en otras palabras sería lo que la Constitución de 1991 logró con la descentralización territorial y el estatus de autonomía política y administrativa de las entidades territoriales.

En otras palabras, el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena tiene la misma categoría político-administrativa que el Distrito Capital de Bogotá. Por tanto, el Distrito de Cartagena tiene las posibilidades de conformarse con las características de organización y funcionamiento de una administración pública especializada.

Dentro de la competencia constitucional señalada en el artículo 313 (numeral 6) de los Concejos, se define que será este quien debe determinar la estructura administrativa de la entidad territorial, y es en el marco de esta competencia que el Concejo Distrital de Cartagena ha expedido una serie de acuerdos que han dado vida jurídica y administrativa a una serie de dependencias del nivel central y de entidades descentralizadas por servicios para ejercer las competencias que al Distrito le conciernen. A continuación, se

⁶ Estudio técnico para la Modernización y rediseño institucional de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Diciembre de 2021.



describen los Acuerdos Distritales y los Decretos, que por autorización del Concejo, se han expedido a propósito del desarrollo de la estructura administrativa del Distrito de Cartagena:

Acuerdo 037 de 1991: Por medio de este Acuerdo se creó el “**Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana**”, que estableció en su artículo 1, que dicho Fondo se conformaría como Establecimiento Público descentralizado del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. En su artículo 2 menciona que su objeto social es “Desarrollar las políticas de vivienda de interés social en las áreas urbanas y rurales. Aplicar la reforma urbana en los términos previstos por la Ley 9 de 1989 y promover las organizaciones populares de vivienda”. A través del Acuerdo 04 de 2003 expedido por el Consejo Directivo de Corvivienda se ratifica su naturaleza administrativa y jurídica y se especifica su misionalidad quedando de la siguiente manera:

“El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Distrito de Cartagena – CORVIVIENDA tiene como misión desarrollar políticas de vivienda de interés social en áreas urbanas y rurales, directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de soluciones de vivienda de interés social para llevar a los sectores más vulnerables del Distrito una mejor calidad de vida que no ponga en riesgo su integridad física”.

Decreto 981 de 1992: Por medio de este Decreto, la Alcaldía Mayor de Cartagena constituye a la **Escuela Taller de Cartagena (ETCAR)** como un establecimiento público descentralizado, adscrito a la Alcaldía, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Esta clasificación como establecimiento público obedece a la voluntad de constitución de los miembros fundadores de la Escuela Taller (ETCAR), que fueron la Agencia Española de Cooperación Internacional, la Comisión Nacional Quinto Centenario, por parte de España; el Fondo de Inmuebles Nacionales, el Instituto Colombiano de Cultura – COLCULTURA-, y la Alcaldía de Cartagena, por parte de Colombia. Dicha acta de constitución estipula que la ETCAR tendrá como objetivo “la formación técnica de jóvenes colombianos, mediante la realización de obras para la conservación y puesta en valor del patrimonio edificado de Cartagena de Indias.”

Acuerdo 054 de 1992: a través de este Acuerdo Distrital se crea el **Instituto de Recreación, Cultura y Deportes de Cartagena**, como una entidad del orden descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio; que tendrá como misión “promover la realización de políticas y programas de contribuyan al desarrollo de los valores culturales y deportivos de Cartagena”. Posteriormente, por medio de Decreto 535 de 1995 se reorganiza el Instituto y se denomina en adelante como Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, cuya naturaleza conserva como entidad descentralizada, en su forma de Establecimiento Público, pero cambia su misión quedando de la siguiente manera:



“El IDER es la entidad responsable de fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Distrito de Cartagena de Indias.”

Acuerdo 01 de 2003: Los asuntos culturales y patrimoniales han estado históricamente ligados a la vida político-administrativa del Distrito de Cartagena, siendo sus entidades más relevantes la **Academia de Historia de Cartagena de Indias**, como centro de la Academia Nacional de Historia, creada el 25 de octubre de 1911 y declarada oficial por la ley 86 de 1928. En el mismo nivel de importancia, se encuentran el **Museo Histórico de Cartagena**, que fue creado por Acuerdo municipal No 54 de 1924 y reorganizado por el Acuerdo municipal No 2 de 1984; y el **Archivo Histórico de Cartagena**, creado mediante Acuerdo municipal No 2 de 1984. Todas estas entidades hacen parte de la estructura administrativa del Distrito en su naturaleza descentralizada por servicios. Con la expedición del Acuerdo 01 de 2003, el Concejo declara la existencia del Sistema Distrital de Cultura que determina el conjunto de instancias y procesos de desarrollo institucional, planificación e información articulados entre sí, que posibilitan el desarrollo cultural y el acceso a la comunidad a los bienes y servicios culturales según los principios de descentralización, participación y autonomía”. Es a través de este Acuerdo que se organizan todas las entidades anteriormente mencionadas bajo un propósito común.

En este mismo Acuerdo se reorganiza el anterior Instituto Distrital de Cultura de Cartagena y pasa a llamarse **Instituto Distrital de Patrimonio y Cultura – IPCC-**. Dicho Acuerdo en su artículo 29 establece que el IPCC es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creado como organismo rector de la cultura del Distrito, con sujeción a la ley general de cultura.

Decreto 418 de 2001: a través de este Decreto se organiza de manera clara y precisa la conformación de la administración en su nivel central, es decir todas aquellas dependencias que hacen parte de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. La organización actual de la Alcaldía tiene su origen histórico en este Decreto que además de definir las dependencias y sus funciones, incorpora el antiguo DAMARENA, que sería reemplazado por el actual Establecimiento Público Ambiental – EPA-.

Decreto 419 de 2001: el mismo día de la expedición del Decreto 418, se promulga el Decreto 419, que, a diferencia del anterior, este incorpora el modelo de descentralización de las Gerencias Comunereras y de Corregimientos. Para aquella época las Gerencias Comunereras tuvieron un mandato similar a las actuales Alcaldías Locales, que por razones que determina el mismo Decreto 419, se busca un mayor vínculo y acercamiento directo entre la administración pública y la ciudadanía.

Decreto 421 de 2001: este Decreto se expide especialmente con ocasión de la unificación de las antiguas tres Empresas Sociales del Estado que prestaban servicios de salud en el Distrito; se trataban de las ESE Hospital Local de Canapote, ESE Hospital Local de San Fernando y ESE Hospital Local de La Esperanza. De acuerdo con un estudio técnico, se determina que la decisión sea unificar estas tres ESE en una sola para reducir los gastos de funcionamiento y operación para no afectar el equilibrio fiscal dictaminado por la



reciente ley 617 expedida en el año 2000. Tomando en cuenta esta situación, el Decreto fusiona estas tres ESE y establece la **Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena de Indias**, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita al DADIS y sometida al régimen de salud de la ley 100 y sus reglamentaciones posteriores.

Acuerdo 028 de 2002: a través de este Acuerdo Distrital se autoriza al Alcalde Mayor para crear en el término de tres meses un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera que tenga como finalidad la implementación, operación, administración, mantenimiento y en general todas las actividades que impliquen desarrollar y ejecutar el sistema integral de apoyo a la seguridad del Distrito de Cartagena. En su artículo 10, inciso 2, determina que:

“El objeto de esta persona jurídica será el aprovechamiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de la vigilancia y la seguridad; la consecución, aplicación y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y la fuerza pública que opera en el Distrito; la participación en planes, programas y proyectos que sean diseñados por tales organismos y por la Alcaldía para la prestación eficiente de servicios que garanticen la seguridad integral y fomenten la convivencia pacífica.”

Es así como mediante **Decreto 040 de 2003** se crea DISTRISEGURIDAD, como un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, cuyo objeto es el señalado anteriormente.

Acuerdo 029 de 2002: Con base en la expedición de la Ley 768 de 2002 y lo señalado en el artículo 13 sobre competencia ambiental, el Concejo de Cartagena crea el **Establecimiento Público Ambiental – EPA**, como autoridad ambiental en el área de la jurisdicción urbana, para ejercer las funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Ambientales en los términos del artículo 66 de la Ley 99 de 1993. Con este fin, se expide el Acuerdo 029 de 2002, que crea al EPA como un establecimiento público del orden descentralizado por servicios, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Decreto 0304 de 2003: Este Decreto Distrital es la norma vigente sobre estructura administrativa del Distrito de Cartagena, el cual compila las disposiciones del Decreto 418 de 2001, elimina el DAMARENA y elimina las Gerencias Comuneras para crear las alcaldías locales. 14.

Acuerdo 04 de 2003: este Acuerdo da la autorización al Alcalde Mayor para crear una empresa para desarrollar el sistema integrado de servicio público urbano de transporte masivo multimodal. Con base en este Acuerdo, se constituye la Sociedad Anónima, que tendrá como régimen el de Empresa Industrial y Comercial.

Acuerdo 041 de 2004: A través de este Acuerdo se estipula en su artículo 1, la creación del **Fondo Territorial de Pensiones del Distrito de Cartagena – FONPECAR**, como patrimonio autónomo sin personería jurídica, administrado por el Distrito de Cartagena



de Indias a través de una unidad ejecutora de presupuesto, dependiente del Despacho del Alcalde, cuyos recursos serán entregados en administración mediante encargo fiduciario.

Decreto 581 de 2004: Con la expedición de este Decreto Distrital se organiza el funcionamiento de las Alcaldías Locales, sus atribuciones, la administración de los recursos del Fondo de Desarrollo Local y lo relativo a las demás autoridades políticas como son las Juntas Administradoras Locales, entre otros aspectos.

Decreto 1195 de 2006: a través de este Decreto Distrital se modifica parcialmente el Decreto 0304 de 2003, realizando ajuste a la estructura orgánica del **Departamento Administrativo de Salud – DADIS**, con objeto de la autorización que le entregó el Concejo a través de Acuerdo 03 de 2006, para reorganizar al DADIS con ocasión de la Ley 715 de 2001.

Decreto 1165 y 1204 de 2006: De nuevo con ocasión de la expedición de la Ley 715 de 2001 y la certificación del distrito para la prestación del servicio educativo, el Decreto 1165 de 2006 realiza la **modificación de la estructura administrativa de la Secretaría de Educación y define las funciones de sus dependencias**, previa autorización expedida por el Concejo a través del Acuerdo 033 de 2006. Por su cuenta, el Decreto 1204 de 2006, modifica la planta de personal de la Alcaldía Mayor para crear los cargos en atención a las nuevas obligaciones atribuidas con relación a la modificación de la estructura.

Acuerdo 01 de 2016: de acuerdo con la normatividad nacional, en relación con la adopción de la Política nacional de gestión del riesgo de desastres y la creación del Sistema Nacional para tal fin (Ley 1523 de 2012), se expide este Acuerdo para asumir las atribuciones y obligaciones en el Distrito a través de la **Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres**, la cual, en su artículo 1, es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde Mayor. En este mismo Acuerdo se definen las funciones de la mencionada oficina, y al mismo tiempo, se crea el Fondo Distrital para la Gestión del Riesgo de Desastres.

3.3 ROL INSTITUCIONAL E IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE FUNCIONES GENERALES⁷

Cartagena fue erigida como Distrito Turístico y Cultural mediante el acto legislativo 01 de 1993, con lo cual se buscó *“promover el desarrollo integral de su territorio para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a partir del aprovechamiento de sus recursos y ventajas derivadas de las características, condiciones y circunstancias especiales que estos presentan”*, tal como reza el artículo 1 de la ley 1617 de 2013, pero, principalmente, por el hecho de tener potencial para el desarrollo de puertos o para el turismo y la cultura, tal como lo establece el artículo 8 de la misma ley.

Según el artículo segundo de la ley 1617 de 2013, los distritos se encuentran sujetos a un régimen especial y *“gozan de facultades especiales diferentes a las contempladas dentro del régimen ordinario aplicable a los demás municipios del país”*. Esto les permite

⁷Estudio técnico para la Modernización y rediseño institucional de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Diciembre de 2021.



organizarse administrativamente, según rezan los siguientes artículos de la ley 1617 de 2013⁸:

Artículo 4° Autoridades

El gobierno y la administración del distrito están a cargo de:

1. El Concejo Distrital.
2. El Alcalde Distrital.
3. Los Alcaldes y las Juntas Administradoras Locales.
4. Las entidades que el Concejo, a iniciativa del Alcalde Distrital, cree y organice.

Parágrafo: Son organismos de control y vigilancia la Personería Distrital y la Contraloría Distrital.

Artículo 34⁹: *Los distritos estarán divididos en localidades, de acuerdo con las características sociales de sus habitantes, con homogeneidad relativa desde el punto de vista geográfico, social, cultural y económico.*

Artículo 35¹⁰: *Objetivos y propósitos.*

La división territorial del distrito en localidades deberá garantizar:

- i. *Que la comunidad o comunidades que residan en ellas se organicen, se expresen institucionalmente y contribuyan al mejoramiento de sus condiciones y calidad de vida.*
- ii. *La participación efectiva de la ciudadanía en la dirección, manejo y prestación de los servicios públicos, la construcción de obras de interés común y el ejercicio de las funciones que correspondan a las autoridades. Dicha participación también debe tener lugar en la fiscalización y vigilancia de quienes cumplan tales atribuciones, y la participación ciudadana en la definición de las prioridades comunitarias en la elaboración del presupuesto distrital.*
- iii. *Que a las localidades se pueda asignar el ejercicio de algunas funciones, la construcción de las obras y la prestación de los servicios cuando con ello se contribuya a la mejor prestación de dichos servicios, se promueva su mejoramiento y progreso económico y social.*
- iv. *Que también sirvan de marco para que en ellas se pueda descentralizar territorialmente y desconcentrar la prestación de los servicios.*
- v. *El adecuado desarrollo de las actividades económicas y sociales que se cumplan en cada una de ellas.*

Artículo 39¹¹: *Cada localidad tendrá un alcalde local, que será nombrado por el alcalde distrital de terna elaborada por la correspondiente Junta Administradora Local, en asamblea pública, citada por el alcalde distrital y que deberá tener quórum con no menos del ochenta por ciento (80%) de sus miembros.*

⁸ Ley 1617 de 2013

⁹ Ibid

¹⁰ Ibid

¹¹ Ley 1617 de 2013



Con respecto al fomento de la cultura, la protección, recuperación y fomento del patrimonio artístico, histórico y cultural, la ley 1617 de 2013 contempla en su título IV los siguientes artículos:

Artículo 97¹². *De los bienes del patrimonio histórico, arquitectónico y cultural de los distritos.*

El patrimonio histórico, arquitectónico y cultural de los distritos, está conformado por todos aquellos bienes, valores y demás elementos que son manifestación de la identidad cultural de cada ciudad que conforman un distrito, como expresión de la nacionalidad colombiana en su diversidad, tales como las tradiciones, costumbres, hábitos, el conjunto de bienes materiales e inmateriales, muebles e inmuebles, áreas o zonas del territorio distrital que encarnan un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbanístico, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico, antropológico o científico, así como las diversas manifestaciones, productos y representaciones de la cultura popular que existen o tienen lugar en el respectivo distrito.

Parágrafo.

El manejo y conservación de estos bienes es responsabilidad compartida entre el Ministerio de Cultura y los distritos, pero la responsabilidad de cubrir los gastos de mantenimiento estará a cargo del distrito donde se encuentre ubicado el bien. Cuando el bien se encuentre en estado de abandono, el Ministerio de Cultura estará en la obligación de recuperarlo y de repetir económicamente en contra de la administración distrital.

Artículo 98¹³. *Declaratoria de patrimonio cultural.*

A iniciativa del alcalde distrital y previo concepto de la autoridad local en los asuntos relativos a la cultura, a los concejos distritales corresponde declarar un área o zona del territorio distrital, un bien o conjunto de estos, evento o acontecimiento como parte integrante del patrimonio cultural de dicho distrito.

El **artículo 99** de esta misma ley establece que (...)Los proyectos destinados a la conservación y protección del patrimonio cultural de los distritos se considerarán de interés nacional(...) y el numeral 2 del mismo artículo establece que (...)Ningún bien considerado parte del patrimonio cultural del respectivo distrito podrá ser demolido, destruido, parcelado o removido sin la previa aprobación y autorización de las autoridades respectivas y con sujeción a las condiciones que para su conservación y protección se establezcan. Las autoridades distritales podrán autorizar su explotación temporal para fines de exhibición, estudios científicos, actividades afines u otras que permitan el autosostenimiento, siempre que garanticen su conservación como patrimonio cultural (...).

Es competencia de las autoridades distritales proteger los bienes de interés cultural y los monumentos que son parte del patrimonio histórico que están dentro de su jurisdicción;

¹² Ibid

¹³ Ibid



así mismo, la administración de estos bienes, tal como reza en los artículos 100 y 101 de la ley 1617 de 2013.

El **Artículo 100 de la ley 1617 de 2013** establece como competencia de las autoridades distritales, el ejercer *atribuciones relacionadas con el manejo, la administración y control de los bienes que forman parte del patrimonio histórico y cultural de la Nación, localizados en su jurisdicción, lo que harán en los términos, condiciones y el alcance que para su ejercicio se reconoce a la autoridad nacional correspondiente* y el artículo 101 de la misma ley.

Artículo 101. Administración.

A partir de la presente ley, la administración de los bienes y monumentos que forman parte del patrimonio artístico, histórico y cultural de la Nación localizados en jurisdicción de los distritos, como los museos, castillos, fuertes, baluartes, murallas y demás edificaciones que por sus características hayan sido o sean declarados como patrimonio cultural del respectivo distrito, podrá ser asumida por las autoridades distritales a las que corresponda el manejo y control de los mismos, según lo disponga el respectivo Concejo Distrital mediante acuerdo.

Cuando así se decida, las entidades nacionales a cargo de los cuales se encuentren los bienes cuya administración vayan a asumir los distritos, harán entrega de los mismos a las autoridades señaladas para el efecto por el alcalde distrital.

Parágrafo.

Para efectos de lograr las condiciones y la capacidad requeridas por las autoridades distritales para asumir directamente el manejo de los bienes del patrimonio artístico, histórico y cultural de la Nación, ubicados en jurisdicción de los mismos, a partir de la vigencia de la presente ley en cada distrito se establecerán, organizarán y desarrollarán programas especiales para la capacitación del recurso humano encargado de las tareas relacionadas con el manejo y conservación de los monumentos, edificaciones y demás bienes, objetos y elementos que forman parte del mencionado patrimonio, así como para lo relativo a la organización y funcionamiento de los establecimientos encargados de su cuidado y administración, como son los museos y demás centros culturales de carácter similar, para lo cual podrán suscribir convenios con las autoridades nacionales especializadas en la materia.

Esta misma ley establece en los siguientes artículos, disposiciones aplicables exclusivamente para el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.

Artículo 107. Del manejo, recuperación, fomento y conservación de los cuerpos de aguas y lagunas interiores.

De conformidad con las políticas y regulaciones ambientales de orden legal, el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, a iniciativa del alcalde distrital, expedirá las normas que reglamenten lo relativo a la recuperación sanitaria del sistema de caños y lagunas interiores de la ciudad, mediante acuerdo que deberá adoptarse previo concepto técnico obligatorio de la Dirección General Marítima y en coordinación con las autoridades ambientales con jurisdicción en el Distrito de Cartagena.



Así mismo, de conformidad con las políticas y regulaciones ambientales del orden legal, deberán señalarse las obras de relleno y dragado que resulten indispensables para la recuperación de esta área, cuya destinación y uso deberá realizarse conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo.

Para tales propósitos, en cada vigencia presupuestal el Gobierno Nacional asignará partidas de inversión, dando prioridad a la asignación de recursos para la recuperación de los cuerpos de agua y su navegabilidad y el uso del transporte acuático y conectividad de la ciudad que se requieran, así como las infraestructuras, mejoramiento y acondicionamiento.

Artículo 108.

El Gobierno Nacional impulsará proyectos de infraestructura turística y promoverá la celebración de convenios y tratados internacionales para la construcción de un Centro de Ferias y Exposiciones Internacional, que permita el crecimiento de la oferta de eventos de gran magnitud y asistencia. Para ello se procederá en estrecha coordinación con las entidades y autoridades distritales encargadas de la promoción de la ciudad como sede de eventos internacionales, en asocio con instituciones cívicas, gremiales, entidades públicas y privadas. Para tales propósitos, el Gobierno Nacional podrá asignar partidas de inversión dando prioridad a la asignación de recursos para su construcción.

El Gobierno Nacional podrá impulsar el Centro de la Innovación y Desarrollo Turístico, con sede en Cartagena de Indias para fortalecer el desarrollo sostenible, la innovación y competitividad en el Caribe colombiano con alcance mundial. Para tales efectos designará partidas de inversión dando prioridad a su establecimiento y mantenimiento.

Artículo 109.

El Gobierno Nacional impulsará proyectos de infraestructura turística y promoverá la construcción de la Central Internacional de Cruceros de Turismo en la ciudad de Cartagena de Indias, que permita el crecimiento de la oferta y operación en condiciones especiales. Para ello se procederá en estrecha coordinación con las entidades y autoridades distritales encargadas de la promoción de la ciudad, en asocio con instituciones cívicas, gremiales, entidades públicas y privadas. Para tales propósitos, el Gobierno Nacional podrá asignar partidas de inversión dando prioridad a la asignación de recursos para su construcción.

Adicional a la Ley 1617 de 2013, se hace necesario revisar el art. 3 Ley 136 de 1994 (Mod. por el art. 6. Ley 1551 de 2012), el cual establece las funciones de los municipios en 22 funciones y cinco (5) párrafos, los cuales son:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio,



teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios – UPR–, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia. Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.

3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.
4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.
5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1º, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.
6. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.
7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.
8. En asocio con los departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.
9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPR para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años.
10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.
11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
12. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
13. Los municipios fronterizos podrán celebrar convenios con entidades territoriales limítrofes del mismo nivel y de países vecinos para el fomento de la convivencia y



seguridad ciudadana, el desarrollo económico y comunitario, la prestación de servicios públicos y la preservación del ambiente.

14. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
15. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.
16. En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.
17. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.
18. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.
19. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.
20. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.
21. Las demás que señalen la Constitución y la ley.

Parágrafos

1. Las políticas, planes, programas y proyectos con destino al fortalecimiento de los cabildos, de las autoridades y organizaciones indígenas y de los organismos de acción comunal se formularán en concertación con ellas.
2. En los parques y zonas verdes públicas entregadas en comodato o en cualquier otra forma de administración a un particular, no se podrá establecer ningún tipo de cobro por acceso al mismo, salvo los casos en donde se realicen espectáculos públicos.
3. Convenios Solidarios. Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.
4. Se autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad. El organismo de acción comunal debe estar previamente legalizado y reconocido ante los organismos competentes.
5. Los denominados convenios solidarios de que trata el parágrafo 3 del presente artículo también podrán ser celebrados entre las entidades del orden nacional y



los organismos de acción comunal para la ejecución de proyectos incluidos en el respectivo Plan Nacional de Desarrollo.

Se le confiere a la entidad territorial la responsabilidad de planificar el desarrollo municipal de acuerdo con el Plan de desarrollo departamental, así como los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos agropecuarios para el ordenamiento y uso eficiente del suelo rural.

De igual manera deberá promover el desarrollo de su territorio, construyendo las obras que demande para el progreso del municipio; elaborando e implementando planes integrales de seguridad ciudadana y promoviendo la convivencia entre sus habitantes; de igual manera deberá promover alianzas público – privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental de la región; procurando encontrar la solución para suplir las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, presentado un especial énfasis en los sujetos de especial protección constitucional.

Seguidamente deberá formular y adoptar planes de ordenamiento territorial, los cuales serán presentados ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años; autorizará y aprobará, de conformidad con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de vivienda; celebrando convenios de uso de bienes públicos o de usufructo comunitario con los cabildos y organizaciones indígenas y organismos de acción comunal; de igual manera garantizará que se preste el servicio de agua potable y saneamiento a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad de servicios públicos domiciliarios.

En esa misma línea de funciones deberá ejecutar el programa de alimentación escolar con sus propios recursos; sin olvidar publicar los informes de rendición de cuentas en la página web del municipio; y en materia de vías tendrá a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal.

3.3.1 Funciones del Alcalde¹⁴

La **ley 768 de 2002** “*Por la cual se adopta el Régimen Político, Administrativo y Fiscal de los Distritos Portuario e Industrial de Barranquilla, Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta,*” establece en su artículo 9 las atribuciones principales para el alcalde mayor de los distritos:

ARTÍCULO 9. ATRIBUCIONES PRINCIPALES. Además de las funciones que por ley o acuerdo distrital le puedan ser asignadas, al alcalde de los distritos de que trata esta ley, corresponde ejercer las siguientes atribuciones, dentro de la jurisdicción de su Distrito:

1. Orientar la acción administrativa de los gobiernos distritales hacia el desarrollo industrial, portuario y/o turístico del distrito, considerados como factores

¹⁴ Estudio técnico para la Modernización y rediseño institucional de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Diciembre de 2021.



determinantes para impulsar el desarrollo económico y mejoramiento social de la población del respectivo distrito.

La ejecución de estas políticas deberá coordinarse entre los funcionarios de las entidades distritales y los de las instituciones nacionales que estén localizadas en jurisdicción del distrito, sean éstas públicas o privadas, procurando en tales casos la participación de la comunidad.

2. Presentar proyectos de acuerdo sobre los planes o programas de desarrollo económico y social y de obras públicas, con énfasis en aquellos que sean de especial interés para el distrito, en las áreas del turismo, la industria, la actividad portuaria, el transporte multimodal, las telecomunicaciones y la educación.
3. Coordinar, vigilar y controlar las actividades que se desarrollen dentro de su jurisdicción, encaminadas a la recuperación de bienes y tesoros pertenecientes al patrimonio de la Nación ubicadas en jurisdicción de uno u otro distrito.

Adicionalmente, entendiéndose cómo se encuentran discriminadas las funciones de los municipios, es necesario identificar las funciones del alcalde Mayor de Cartagena, en el entendido que es la primera autoridad política y administrativa del D.T. y C. de Cartagena de Indias.

El artículo 315 de la Carta Política regula las principales atribuciones del Alcalde:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo.
- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del municipio; dirige la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios a su cargo, representándolo judicial y extrajudicialmente, nombrando los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales del nivel local.
- Suprimir o fusionar dependencias municipales.
- Presentar proyectos de Plan de desarrollo económico e inversión de obras públicas y el presupuesto anual.
- Sancionar y promulgar los acuerdos aprobado por el Concejo y objetarlos por inconveniencia o ilegalidad.
- Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalar sus funciones y emolumentos.
- Colaborar con el Concejo en el desarrollo de sus funciones presentando informes y convocándolo a sesiones extraordinarias y, finalmente, ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

De conformidad con la lista de facultades constitucionales que tienen el Alcalde municipal, estas reafirman su carácter de principal autoridad administrativa del municipio, como quiera que se trata de competencias que tienen relación con la gestión de asuntos por parte de los órganos, instituciones y personal que conforman la denominada administración local, cuya acción debe estar orientada prioritariamente a



lograr que el municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, preste en forma eficiente los servicios públicos a su cargo, construya las obras que demande el progreso local, ordene el desarrollo de su territorio, promueva la participación comunitaria, propenda por el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumpla diligentemente las demás funciones que le asignen la Carta Política y la ley.

Las funciones del Alcalde además de encontrarse consignadas en la constitución se encuentran en la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.

De conformidad con el art. 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el art. 29 de la Ley 1551 de 2012, los alcaldes tendrán otras funciones, las cuales se conciben según su relación con las diferentes entidades, tal como se muestra en la siguiente ilustración y se discriminan a continuación:

Ilustración 2. Funciones del Alcalde Mayor de Cartagena de Indias



Fuente: Equipo de cambio y transformación de la Dirección Administrativa de Talento Humano, con información tomada del Estudio Técnico para la Modernización y rediseño institucional de la Alcaldía Mayor de Cartagena.



a. En relación con el Concejo Distrital

- Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
- Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
- Presentar dentro del término legal el Proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Reglamentar los acuerdos municipales.
- Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
- Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el Concejo Distrital esté en receso.

b. En relación con el orden público

- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
- Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
- Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos. o decretar el toque de queda.
- Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes o requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
- Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
- Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.



- Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de Policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
- Elaborar informe anual del desempeño del Comandante de Policía del Distrito y entregarlo al Director de la Policía Nacional.
- Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
- Presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.
- **Parágrafo 1.** La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.
- **Parágrafo 2.** Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

c. En relación con la Nación, el departamento y las autoridades jurisdiccionales:

- Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
- Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de estas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
- Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
- Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

d. En relación con la administración municipal

- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales



comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

- Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
- Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
- Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
- Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
- Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
- La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
- Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público
- Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales.



- Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
- Autorizar comisiones a los empleados públicos de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
- Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el Distrito, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
- Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria, así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.
- **Parágrafo:** El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima

e. En relación con la ciudadanía

- Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3^a, 4^a, 5^a y 6^a categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1^a, 2^a y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
- Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
- Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de desarrollo municipal.
- **Parágrafo.** El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

f. En relación con la prosperidad integral de su región

- Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás



entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

- Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
- Promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
- Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
- Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos. Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia
- Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal, como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal. Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.



3.4 MISIÓN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS¹⁵

Construida colectivamente con igualdad para todos y todas, incluidos niñas, niños, adolescentes y jóvenes. La Cartagena que se propone es una ciudad para soñar, que potencie su riqueza geográfica, ecológica, cultural, histórica, turística y portuaria, y la proyecte hacia el futuro con un desarrollo urbanístico incluyente, que privilegia infraestructuras urbanas para fortalecer la vocación natural de la ciudad, que faciliten la movilidad con base en transporte colectivo multimodal y medios ambientalmente sostenibles como las ciclo-rutas, las alamedas y las vías peatonales.

Una ciudad con dotación de parques y espacios públicos reservados para el encuentro, el disfrute y la apropiación colectiva. Una ciudad en la que las ciudadanas y los ciudadanos conviven pacíficamente, están tranquilas y tranquilos, respetan las normas, protegen su medio ambiente, reconocen y respetan la diversidad, cumplen los acuerdos y autorregulan sus comportamientos para garantizar el pleno ejercicio de las libertades y los derechos de todas y todos.

3.5 VISIÓN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS¹⁶

De acuerdo con el Decreto por el cual se Adopta el POT No. 0977 de 2001 20 de noviembre de 2001, Cartagena se visiona como una ciudad con prosperidad colectiva, con una sociedad comprometida con la conservación de su patrimonio natural, histórico y cultural. Una ciudad construida para la gente, con una gestión pública transparente y descentralizada, y reconocida internacionalmente como centro turístico, portuario, industrial y de negocios del área del caribe.

Para el 2023 Cartagena de Indias es una ciudad resiliente, incluyente, con oportunidades para la gente, que recupera y protege sus activos naturales y patrimoniales, llena de esperanza, una ciudad donde todos y todas quieren vivir.

3.6 OBJETIVO ESTRATÉGICO PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA¹⁷

Generar más y mejores oportunidades para las personas, mejorar las condiciones de hábitat y reducir los riesgos de desastres en el Distrito, a fin de disminuir la pobreza y generar espacios de inclusión social, mediante la focalización de la inversión pública en las zonas y grupos poblacionales en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

¹⁵ <https://www.cartagena.gov.co/Transparencia/informacion-entidad/mision-vision-funciones-y-deberes>

¹⁶ <https://www.cartagena.gov.co/Transparencia/informacion-entidad/mision-vision-funciones-y-deberes>

¹⁷ <https://www.cartagena.gov.co/Transparencia/informacion-entidad/mision-vision-funciones-y-deberes>



3.7 FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS¹⁸

- Promover el Desarrollo Humano y la Inclusión Social. Se busca disminuir la brecha social, beneficiando a las familias más necesitadas con la ejecución diferenciada de programas y proyectos de educación, salud, nutrición, cultura, deporte y recreación, vivienda y servicios públicos, con el fin de mejorar las condiciones de vida de todos y todas.
- Impulsar el desarrollo económico incluyente. El propósito es mejorar los factores de competitividad del Distrito, para que los sectores productivos generen más empleo y puestos de trabajo con mayor calidad, que promuevan dinámicas que amplíen las oportunidades económicas para superar la pobreza extrema y se transite por el sendero de la prosperidad general.
- Mejorar las condiciones de hábitat, sustentabilidad y de riesgos. Se busca desarrollar entornos urbanísticos con vivienda digna y mejores equipamientos en zonas prioritarias del Distrito. En Infraestructura se busca gestionar el riesgo de desastres y asegurar la calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios. En sustentabilidad, la preservación y protección del patrimonio natural y la rehabilitación de los sistemas en riesgo.
- Fortalecer la seguridad, la convivencia, la participación y el buen gobierno. Se pretende fortalecer la seguridad ciudadana, acercar la gestión pública a la ciudadanía y garantizar la transparencia en todos los actos de la Administración Distrital.

3.8 POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La Alcaldía de Cartagena cuenta con un Código de Integridad diseñado y construido por y para los servidores públicos de la Administración Distrital, con fundamento en la normatividad vigente, basado en las experiencias, opiniones y valores propios, que establecieron los parámetros de lo que se considera moralmente bueno, correcto y de debido proceder en sus actuaciones hacia la comunidad y su familia y de ellos hacia la entidad; condiciones que garantizan un porvenir más promisorio basado en el trabajo, la honradez y la responsabilidad.

El Código de Integridad es un documento que contiene principios y valores que guían las conductas de los servidores hacia acciones morales, efectivas y transparentes, orientando el proceder y la conducta laboral de los funcionarios públicos en la tarea diaria de la Administración, las cuales permiten promover cada día la legitimidad y la credibilidad dentro de la comunidad.

El Código de Integridad constituye la filosofía de todo aquel que esté vinculado o se vincule en un futuro al Distrito, con una nueva cultura y renovado sentido de la labor que adelantamos a favor del bienestar de la ciudadanía. Esta herramienta guía la cultura

¹⁸ <https://www.cartagena.gov.co/Transparencia/informacion-entidad/mision-vision-funciones-y-deberes>



organizacional del Distrito hacia ambientes de cooperación, solidaridad, colaboración y transparencia en el manejo de los recursos públicos. Igualmente orienta la gestión de los servidores públicos en todos los niveles del Distrito, frente a los principios, valores y directrices institucionales, que regulan las relaciones laborales entre los servidores públicos y de estos con los usuarios de los servicios que presta para el logro de la misión, visión y el desarrollo integral de la ciudad a través del proceso administrativo, en aras de garantizar el bienestar de los ciudadanos.

Este documento se constituye en la carta de navegación de las acciones cotidianas y de la toma de decisiones que los Servidores Públicos deben emprender; a través de la declaración de principios y valores íntegros, fortalecer la responsabilidad pública, generando prácticas de transparencia en la Administración Distrital y sus Servidores Públicos, reconociéndose como actores morales comprometidos a actuar en eficiencia y equidad en cada una las acciones.

Los valores de la entidad, contemplados en el Código de Integridad, son:

Ilustración . Valores Código de Integridad.



Fuente: Equipo de Cambio y transformación de la Dirección Administrativa de Talento Humano, con información tomada del Estudio Técnico para la Modernización y rediseño institucional de la Alcaldía Mayor de Cartagena.



3.8.1 Conflicto de Interés

En Colombia, el concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario, como aquellas situaciones en las que el interés general, propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público. (Ley 1952 de 2019).

El conflicto de intereses se presenta cuando el juicio de una persona para ejercer adecuadamente su trabajo puede verse influido por consideraciones ajenas a las propias de la respectiva labor, las cuales normalmente conciernen su propio beneficio o al de un tercero relacionado (Fuente: Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno. Dilema Moral y Conflicto de Intereses. Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, 2021).

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias dispone de un equipo capacitado para el seguimiento de las declaraciones de conflictos de intereses que se realicen a través del Formulario para el reporte y declaración de conflictos de intereses y en el Aplicativo por la Integridad.

A través de la estrategia de Gestión de Conflicto de Intereses, se brindan a los servidores públicos las orientaciones, directrices y herramientas para que identifiquen y declaren sus conflictos cuando se enfrentan a situaciones en las que sus intereses personales se enfrentan con intereses propios del servicio público. Las situaciones de conflicto de interés se han limitado a un marco legal, la cotidianidad del servicio público requiere un marco más amplio y enfocado hacia lo preventivo. Por tal razón, la Alcaldía implementa estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público.

3.8.2 Declaración de Bienes y Rentas- Sigep

El diligenciamiento y reporte de la información de la Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses y Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, para los funcionarios vinculados a la Alcaldía de Cartagena, se establece de acuerdo con la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019, con el propósito de dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad.

3.8.3 Declaración de Persona Expuesta Políticamente

La declaración de Persona Expuesta Políticamente (PEP) debido a las responsabilidades propias de su cargo (Decreto 830 de 2021) es un documento legal con carácter de declaración jurada que deben presentar los servidores públicos de la Alcaldía de Cartagena. Esta declaración se realiza con el **formulario PEP**, que no es más que un documento legal con carácter de declaración jurada; en el cual, se contemplan todos los datos que la persona que se encuentra en exposición política. Así como también, el cargo que le confiere este derecho y la información de sus familiares.



La Administración Distrital en su acción promoverá el fomento de todos los valores, en especial los que están contemplados en el Código de Integridad y se exponen en el numeral 4.8 de este documento.

3.9 PRINCIPIOS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA¹⁹

- Los principios de la administración se encuentran fundamentados en los derechos ciudadanos: a la libertad, equidad, no discriminación y respeto a la ley, sobre los cuales se diseñan e implementan las políticas públicas distritales, en particular, los siguientes:
- Prevalencia del interés superior de los niños, niñas y adolescentes. El diseño, formulación y ejecución de los programas, estrategias y políticas distritales estarán orientados a garantizar los derechos de la niñez como principio de corresponsabilidad constitucional del Estado Colombiano, la sociedad civil y la familia (Art. 44 Constitución Nacional). La Administración Distrital garantizará los derechos inalienables, exigibles e impostergables de las niñas, niños y adolescentes, a través de sus actuaciones, decisiones y medidas jurídico-administrativas.
- Prevalencia de los Grupos de Población Diferencial. La administración Distrital priorizará la promoción, protección y la restitución de derechos de los grupos poblacionales más vulnerables en la formulación y ejecución de políticas públicas diferenciales. El enfoque diferencial se implementará, entendiendo la situación actual y la visión deseada de grupos priorizados, como lo son: las mujeres, víctimas del conflicto armado, minorías étnicas, población rural e insular, población en situación de discapacidad, población LGTBI y otros.
- Goce efectivo de derechos. El diseño de las políticas públicas estará enmarcado bajo el enfoque de los derechos fundamentales, la perspectiva de desarrollo humano y la inclusión socioeconómica, con el fin de avanzar en el empoderamiento ciudadano y el auto reconocimiento de todas y todos los habitantes de Cartagena de Indias, como sujetos de derechos y deberes.
- Derecho al desarrollo. Las decisiones, actuaciones, y medidas jurídico-administrativas reconocerán el derecho de las cartageneras y los cartageneros a incidir sobre su desarrollo, con base en la participación activa, positiva, prospectiva, libre e informada. Así mismo, las decisiones, actuaciones y medidas administrativas reconocerán el derecho de las comunidades a ser parte del desarrollo de la ciudad.
- Inclusión Social. Reconociendo el derecho al desarrollo de todos los grupos poblacionales de la sociedad cartagenera, las Políticas públicas distritales estarán dirigidas a lograr la cohesión, la equidad social y la construcción de confianza, a

¹⁹ <https://www.cartagena.gov.co/Transparencia/informacion-entidad/mision-vision-funciones-y-deberes>



través de la construcción de un modelo de desarrollo inclusivo, que disminuya las diferencias socioeconómicas, la discriminación y la desigualdad de oportunidades.

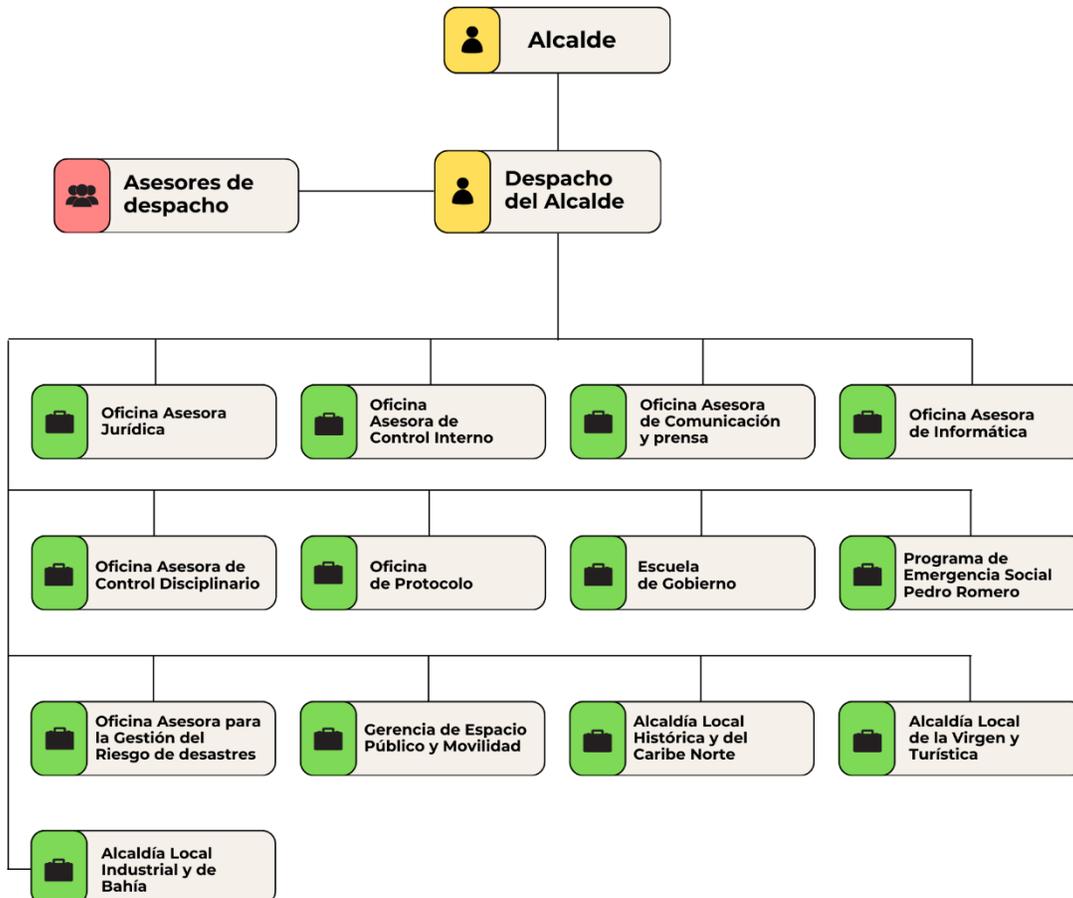
- **Buen Gobierno.** La construcción de un modelo de desarrollo inclusivo se propicia a partir de la construcción de confianza entre la sociedad civil, los sectores productivos y la administración pública. A fin de generar las condiciones para la edificación de confianza, la Administración Distrital adoptará un modelo de gobierno eficiente, eficaz, competitivo y transparente; y el buen servicio de la institucionalidad pública, en el cual, el respeto guíe la nueva relación con la sociedad civil y los sectores productivos.
- **Participación Ciudadana.** Las políticas públicas propiciarán espacios de diálogo con todos los sectores y grupos poblacionales de la ciudad, con el fin de promover la incidencia ciudadana, el control social y el fomento de la corresponsabilidad en la gestión de desarrollo Distrital. El nuevo pacto público-social parte de la base de la interdependencia en la estructura de gobernanza de Cartagena de Indias, en el cual, la administración pública estará al servicio de la ciudadanía.

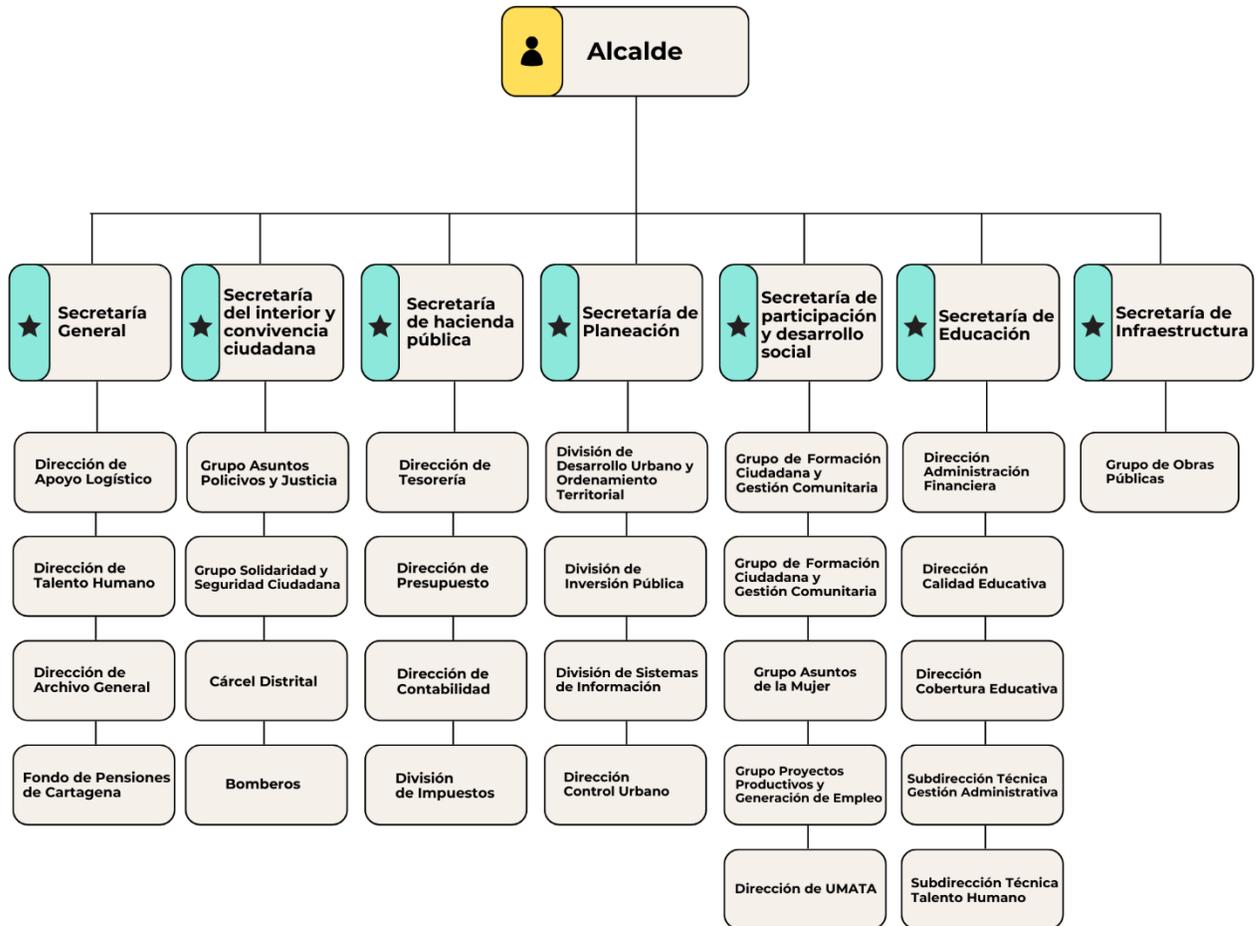


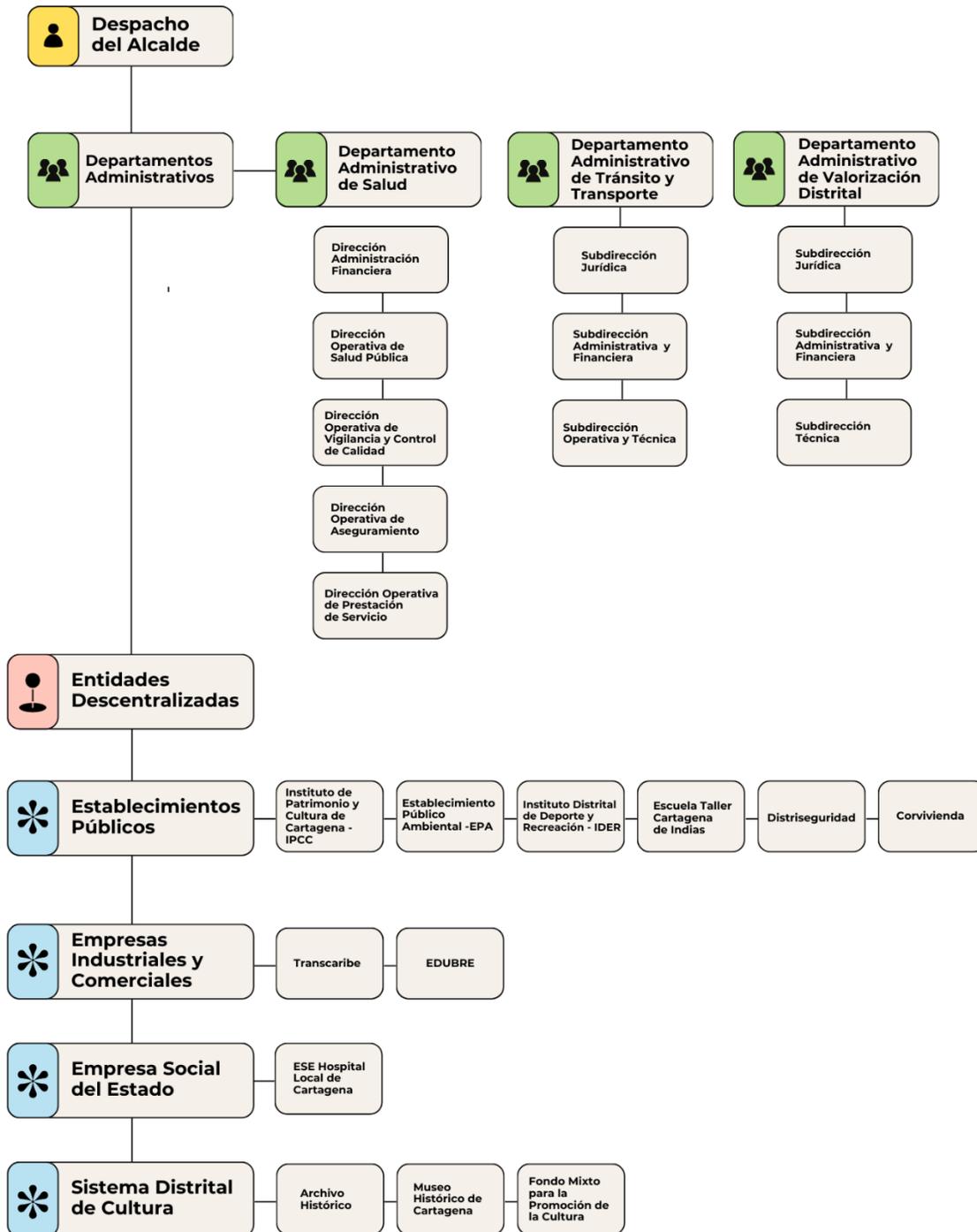
3.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.10.1 Organigrama del Distrito

Ilustración 3. Estructura Orgánica del Distrito de Cartagena







Fuente: Página web de la Alcaldía Mayor de Cartagena



3.10.2 Estructura orgánica y principales funciones

La estructura orgánica vigente para el Distrito de Cartagena está aprobada por el Decreto 0304 de 2003. En este Decreto se aprueba la estructura organizacional de la entidad y las funciones de cada dependencia.

3.10.3 Comités

Los principales comités activos en la Alcaldía de Cartagena son:

- a. **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** este comité fue creado mediante Decreto 1409 de 2018 y modificado por el 1225 de 2021 y consiste en la integración de los Sistemas de gestión de calidad (Ley 872 de 2003) y Sistema de desarrollo administrativo (Ley 489 de 1998) en un solo Sistema de gestión y desempeño, el cual deberá articularse con el sistema nacional e institucional de Control Interno (Ley 87 de 1993 y artículos 27 al 29 de la ley 489 de 1998), de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.
- b. **Comité de coordinación de control interno:** este Comité fue creado mediante Decreto 1410 de 2018, teniendo en cuenta lo dispuesto por la Ley 87 de 1993 que establece que las entidades deberán establecer un Comité Institucional de coordinación de control interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno, integrado por:
 - Representante Legal, quien lo preside.
 - Jefe de planeación o quien haga sus veces
 - Los representantes de nivel directivo que designe el representante legal.
 - El representante de la alta dirección para la implementación del modelo estándar de control interno.
 - El Jefe de control interno participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá las funciones de secretaría técnica.
- c. **Comité de contratación:** este comité fue creado mediante decreto 1592 de 2013, por el cual se adopta el manual de contratación para el Distrito. En este decreto se establecen todos los lineamientos de contratación.

3.11 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN²⁰

El modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

²⁰ Departamento Administrativo de la Función Pública. Presentación general de MIPG. Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2022-07-26_Presentaci%C3%B3n_general_MIPG+%281%29.pdf/cf5452e4-5608-460d-6262-3ecb2e646ab8?t=1660251234878



MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones; cada dimensión funciona de manera articulada e intercomunicada, en ellas se agrupan las políticas de gestión de desempeño institucional por área que permiten que se implemente el modelo, de manera adecuada y fácil.

Tabla 1 Dimensiones de MIPG

<p>DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO</p> 	<p>El propósito de esta dimensión es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos. Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.</p>
<p>DIMENSIÓN 2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</p> 	<p>El propósito de esta dimensión es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.</p>
<p>DIMENSIÓN 3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</p> 	<p>El propósito de esta dimensión es permitirle a la entidad realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, y teniendo en cuenta el talento humano del que se dispone, en esta Dimensión se abordan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización “de la ventanilla hacia adentro”; y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano “de la ventanilla hacia afuera”.</p>



<p>DIMENSIÓN 4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS</p> 	<p>Esta dimensión tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico.</p>
<p>DIMENSIÓN 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> 	<p>La dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</p>
<p>DIMENSIÓN 6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</p> 	<p>La gestión del conocimiento y la innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones de MIPG en tanto busca que las entidades públicas analicen las formas en las que genera, captura, evalúa y distribuye el conocimiento, de manera que estas puedan aprender de sí mismas y de su entorno, con el objetivo de mejorar su gestión.</p>
<p>DIMENSIÓN 7 CONTROL INTERNO</p> 	<p>La séptima dimensión de MIPG, el Control Interno, se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno -MECI. Es importante indicar que el Modelo Estándar de Control Interno -MECI se actualiza en el marco de MIPG; el MECI ha sido y continuará siendo la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades, que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 87 de 1993. En este sentido, el MECI es el Modelo que deberán seguir implementando tanto las entidades objeto de MIPG, como aquellas a las que no les aplica dicho modelo integralmente; por lo tanto, los lineamientos para su implementación se enmarcan esta séptima Dimensión.</p>



Los **objetivos** de MIPG son:

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación
- Desarrollar una cultura organizacional sólida
- Promover la coordinación interinstitucional
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana

Los principios de MIPG son:

- Integridad, transparencia y confianza
- Orientación a resultados
- Articulación Interinstitucional
- Excelencia y calidad
- Aprendizaje e innovación
- Toma de decisiones basada en evidencia

Mas información del modelo a través del siguiente enlace:

<https://mipg.cartagena.gov.co/>

3.12 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

La Alcaldía de Cartagena opera bajo el Modelo de gestión por procesos, enfocándose en los resultados y necesidades que se suplen y la necesidad de trabajar en equipo para el logro de los objetivos. La gestión por procesos está directamente relacionada con la gestión por resultados y se fundamenta en la cadena de valor.

Cuando se trabaja por procesos, los resultados se alcanzan con más eficiencia. Así mismo, adoptar un enfoque basado en procesos proporciona a cualquier organización, independientemente de si es de carácter público o privado, las siguientes ventajas:

- Facilita la orientación al cliente o, en este caso, al usuario (que la mayoría de las veces es la ciudadanía).
- Mejora la eficacia y la eficiencia de las actividades.
- Ayuda a estructurar las actividades de la organización.
- Permite mejorar el seguimiento y el control de los resultados obtenidos.
- Facilita la planeación, el establecimiento de objetivos de mejora y la consecución de estos.

Como se evidencia, la gestión por procesos constituye en sí misma un valor agregado para la gestión de una organización que puede traer amplios beneficios para la entidad no solo en la forma en que esta opera, sino para lograr eficientemente lo que se planeó y tener mejor control sobre las actividades y recursos.

Cada macroproceso cuenta con su mapa mental, bosquejo de la estructura interna para identificar los procesos y subprocesos del Modelo de Operación por Procesos y su normograma como herramienta que permite delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.



En el marco de la implementación de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, toda la información documentada está registrada y validada mediante la herramienta tecnológica SOLCADO- SHAREPOINT que permite racionalizar los procesos y procedimientos, que anteriormente se realizaban de manera manual y en la actualidad todo se está efectuando en línea logrando el control, seguimiento y trazabilidad documental.

3.12.1 Mapa de procesos

Así, con una visión por procesos, la Alcaldía de Cartagena cuenta con un mapa de procesos, en el cual se conciben 16 macroprocesos:

Macroprocesos estratégicos.

Siete macroprocesos misionales.

Macroprocesos de apoyo

En la siguiente ilustración se muestra el mapa de procesos vigente de la Alcaldía de Cartagena.

Ilustración 4. Mapa de procesos vigente de la Alcaldía de Cartagena



Fuente: Tomado de <https://mipg.cartagena.gov.co/procesos-y-procedimientos>



Capítulo 4

La función pública en la
Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



CAPÍTULO 4. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

4.1 EL SERVIDOR PÚBLICO

“Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.”²¹

La Constitución Política en su artículo 123 establece que son servidores públicos: “Los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.”²²

En términos generales, la función del servidor público consiste en facilitar la gobernabilidad mediante servicios de calidad, buen trato al ciudadano, agilidad en los trámites, economía en el uso de los recursos y transparencia en las actuaciones, auspiciando el bien común y actuando en función de las aspiraciones colectivas sin renunciar a las individuales.²³

4.2 EL EMPLEO PÚBLICO

Conforme al artículo 19 de la Ley 909 de 2004 *el empleo público es “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias*

²¹ Artículo 2. Decreto 785 de 2005.

²² Constitución Política de Colombia. 1991.

²³ Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reinducción de servidoras/servidores públicas/ públicos. 2017.



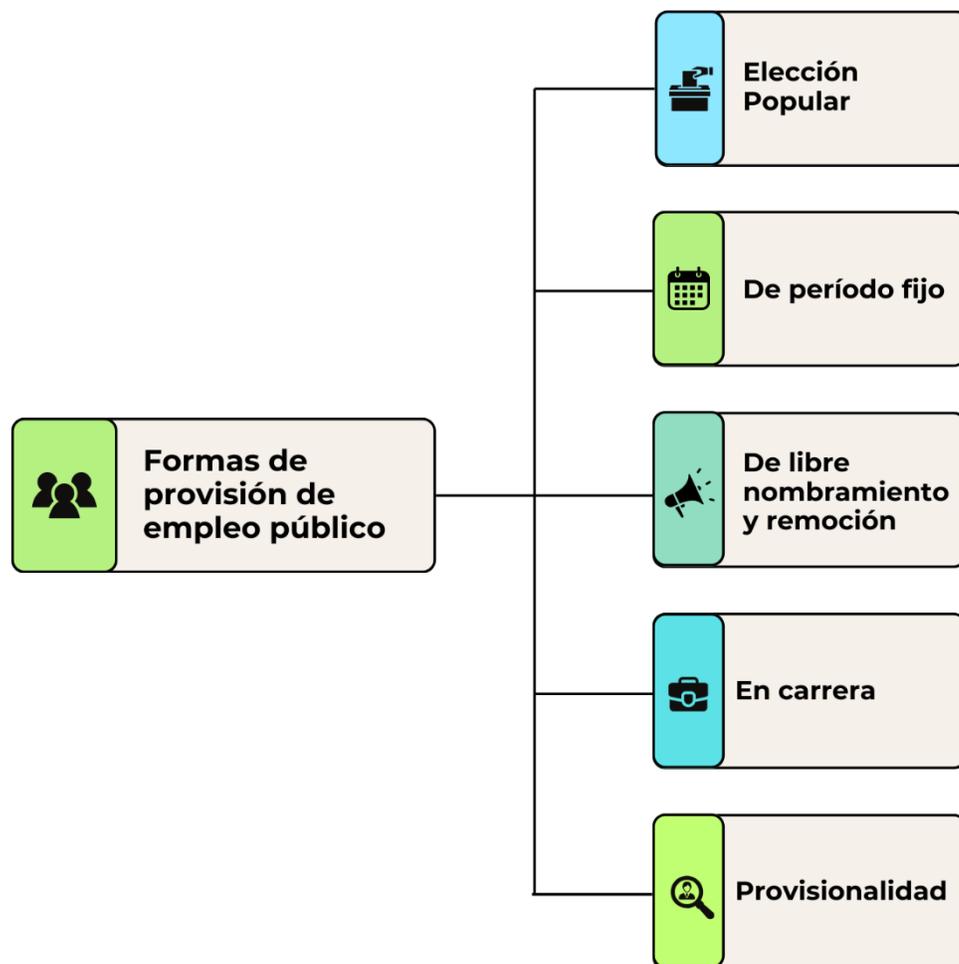


requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.”

4.3 FORMAS DE PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS²⁴

Hay varias modalidades para proveer la planta de personal de una entidad pública. La siguiente gráfica, muestra las distintas formas y luego, se da una breve explicación de cada una de ellas.

Ilustración 5. Modalidades para proveer planta de personal en una entidad pública



Fuente: Equipo de cambio y transformación de la Dirección Administrativa de Talento Humano, con información tomada del Departamento Administrativo de la Función Pública.

²⁴ Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto 173051 de 2021. Recuperado el 7 de noviembre de 2023 de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=164657#:~:text=Los%20cargos%20de%20elecci%C3%B3n%20popular%20se%20caracterizan%20porque%20C%20como%20su.fijo%20determinado%20por%20la%20ley.>



4.3.1 De elección popular²⁵

Los cargos de elección popular se caracterizan porque, como su nombre lo indica, son cargos que se proveen con los candidatos elegidos democráticamente por los ciudadanos en un proceso electoral, a través del ejercicio del voto, para un periodo fijo determinado por la ley.

4.3.2 De Periodo fijo²⁶

Se proveen por un tiempo establecido estando clasificados en la Constitución o en la ley con esta naturaleza. Ejemplo, el Personero y el Jefe de la oficina de control interno.

4.3.3 De Libre nombramiento y remoción²⁷

Son aquellos cuya provisión corresponde, de manera discrecional, a la autoridad nominadora. De conformidad con la Ley 909 de 2004, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos en forma definitiva por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004 y/o las normas que la modifiquen o sustituyan. Además, están sujetos al cumplimiento de la Ley 581 de 2000 o Ley de Cuotas la cual establece la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de la Administración. Cada ente territorial debe reportar a la Función Pública, anualmente, el porcentaje de participación de las mujeres en estos niveles.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

4.3.4 En Carrera – mediante registro público²⁸

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

²⁵ Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

²⁶ Recuperado el 7 de noviembre de 2023 de:

<https://serviciocivil.gov.co/content/%C2%BFcuales-son-los-empleos-de-periodo-fijo>

²⁷ Ley 909 de 2004

²⁸ Observatorio de la carrera administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).



- Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.
- Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.
- Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.
- Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en la escogencia de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.
- Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.
- Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.
- Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.
- Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.
- Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

4.3.5 En Provisionalidad

Esta modalidad tiene como fin proveer las vacancias de los empleos de carrera, mientras se surte el Concurso público de méritos.

4.4 TIPOS DE JERARQUÍA DEL EMPLEO

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.²⁹

A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos, les corresponden las siguientes funciones generales³⁰:

- Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

²⁹ Artículo 3. Decreto 785 de 2005

³⁰ Artículo 4. Decreto 785 de 2005



- Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

PARÁGRAFO: Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.³¹

4.5 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS³²

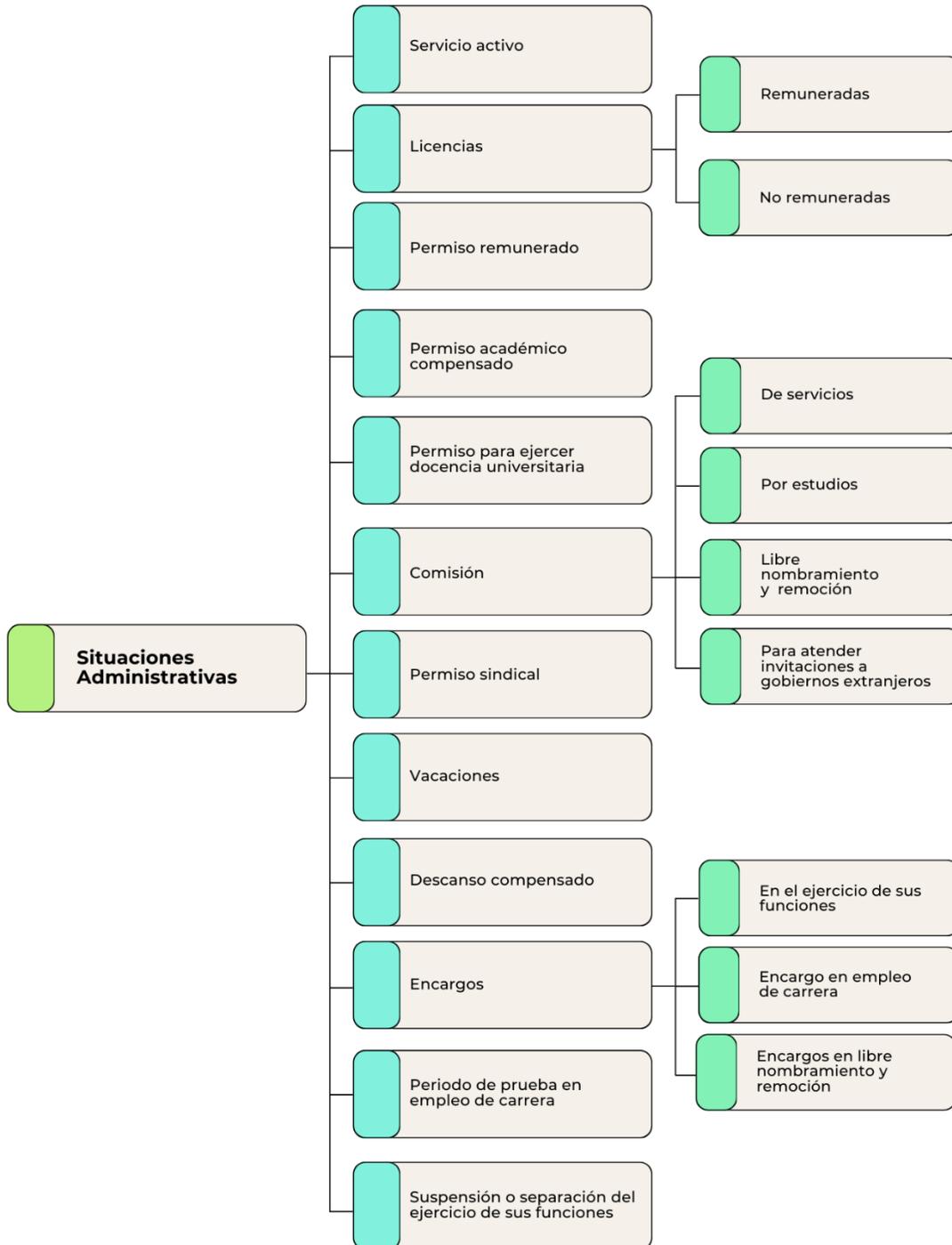
Las situaciones administrativas, son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación legal y reglamentaria. En la siguiente ilustración se muestran las diferentes situaciones administrativas que pueden presentarse y seguidamente la explicación de cada una de ellas.

³¹ Artículo 4. Decreto 785 de 2005

³² Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reinducción de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.



Ilustración 6. Situaciones Administrativas de los servidores públicos



Fuente: Equipo de cambio y transformación de la Dirección Administrativa de Talento Humano con información tomada de la Secretaría de la Mujer de la Alcaldía Mayor de Bogotá.



4.5.1 Servicio activo³³: un servidor se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

4.5.2 Licencia³⁴: Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se confieren por el nominador, o su delegado. Las licencias que se podrán conceder a un servidor público se clasifican en:

- a. No remuneradas: Ordinaria y no remunerada para adelantar estudios. El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.
 - Licencia ordinaria: es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, debe elevarse por escrito y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera. Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.
 - Licencia no remunerada para adelantar estudios: es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces. Una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio. Se otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:
 - Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
 - Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

³³ Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reintegración de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.

³⁴ Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reintegración de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.



- Acreditar la duración del programa académico y adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.
- b. Remuneradas: se conceden para actividades deportivas, por enfermedad, por maternidad, de paternidad, y por luto. El tiempo que dure la remunerada, es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo que se esté desempeñando.
 - Licencia para actividades deportivas: se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes), en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento. Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por Coldeportes, la Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el tiempo de la licencia será reducido proporcionalmente.
 - Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad: las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales, se rigen en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Una vez conferida la incapacidad, el servidor está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad estará a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por la Secretaría ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto-ley 019 de 2012.

La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por



la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por la entidad.

Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el servidor tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día, la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

- Licencia por luto: los servidores públicos tienen derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adiciónen. Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el servidor deberá informarlo a Dirección de Talento Humano, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante esa misma dependencia, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013.

La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el servidor se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

4.5.3 Permiso remunerado³⁵: un servidor puede solicitar permiso remunerado, por escrito, hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado, en este caso al Director de Talento Humano, la facultad de autorizar o negar los permisos, previo visto bueno del jefe inmediato. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica, el servidor deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante la Dirección de Talento Humano, el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, y se determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente, se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

4.5.4 Permiso sindical³⁶: el servidor puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos

³⁵ Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reincidencia de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.

³⁶ Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reincidencia de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.



establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen. Durante el período de permiso sindical, el servidor mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

4.5.5 Permiso académico compensado³⁷: Al servidor público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

4.5.6 Permiso para ejercer la docencia universitaria³⁸: al servidor público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio de la Dirección de Talento Humano, previa autorización de su jefe inmediato.

4.5.7 Comisión³⁹: un servidor estará en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado y pueden ser:

- a. **Comisión de servicios:** la comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

La comisión de servicios al interior se otorga hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más. No está sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración

³⁷ Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reintucción de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.

³⁸ Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reintucción de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.

³⁹ Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reintucción de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.



mayor, a juicio del nominador. En todo caso está prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

Las comisiones al exterior se confieren por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que estos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

El servidor público, a quien se le confiera comisión de servicios, deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de esta.

- b. **Comisión por estudio:** las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el servidor reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
- Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Las comisiones de estudios, al interior del país, podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico. Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

Al vencimiento de la comisión, el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo,



al igual que si el comisionado se retira antes del cumplimiento del tiempo estipulado, la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento suscrita para tales efectos.

Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.

- c. **Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período:** cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente, sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservar los derechos inherentes a la carrera. La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o período se rige por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- d. **Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros:** las normas sobre comisiones se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

4.5.8 Encargos⁴⁰

- a. **En ejercicio de sus funciones de otro empleo por encargo:** los servidores públicos podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.
- b. **Encargo en empleos de carrera:** el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se rige por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.
- c. **Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción:** los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su

⁴⁰ Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reintegración de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.



desempeño. En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de esta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

4.5.9 Suspensión o separación del ejercicio de sus funciones⁴¹: la suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo. El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

4.5.10 Periodo de prueba en empleo de carrera⁴²: El servidor con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera, será nombrado en período de prueba y su empleo de carrera se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

4.5.11 Vacaciones⁴³: Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto-ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten. Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

4.5.12 Descanso compensado⁴⁴: Al servidor público se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Dirección Administrativa de Talento Humano, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

4.6 POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

La Ley de desconexión laboral (Ley 2191 de 2002) –es adoptada en el distrito mediante la resolución 6497 de 2023, artículo 1; los artículos 2 y 3 de la misma resolución, exponen el ámbito de aplicación y las excepciones a esta política.

⁴¹ Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reinducción de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.

⁴² Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reinducción de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.

⁴³ Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reinducción de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.

⁴⁴ Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reinducción de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.



Resolución 6497 de 2023 - Artículo 1: Adopción

Adóptese la política de desconexión laboral al interior de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral, procurando el goce efectivo del tiempo libre, licencias, permisos los tiempos de descanso y vacaciones, fomentando el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de sus funcionarios.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente política aplica para todos los funcionarios públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Artículo 3. Excepciones.

No estarán sujetos a desconexión laboral los siguientes funcionarios:

3.1 Los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias correspondientes a los niveles directivo y asesor, en el entendido de que su derecho a la desconexión laboral no estará atado al límite de la jornada laboral, sin que implique afectar el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso y para su garantía se atenderán criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las condiciones propias de su vinculación laboral.

3.2 Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos líderes de proceso, cuerpo de bomberos, guardianes acuáticos, guardianes, organismos de socorro etc.

Parágrafo. No se entenderá como vulneración del derecho a la desconexión laboral, el servicio prestado en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Los artículos 8 y 9 de la misma resolución 6497 de 2013, establecen el procedimiento para presentar quejas sobre el tema y la autoridad de la Dirección Administrativa de Talento Humano y el comité de convivencia laboral de la Alcaldía Mayor de Cartagena al respecto de la política de desconexión laboral.

Artículo 8°. Procedimiento de las quejas por presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la ley 2191 de 2022, se establece el siguiente procedimiento en caso de presentarse una vulneración al derecho de desconexión laboral:

8.1 El funcionario que considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá presentar queja escrita ante el Comité de Convivencia Laboral, a nombre propio o de manera anónima.

8.2 El Comité de Convivencia Laboral de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, garantizará el debido proceso y propiciará los mecanismos alternativos de solución de conflictos, y verificará el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.



Artículo 9º. - Seguimiento de la política. La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, realizará el seguimiento de la política y llevará reporte sobre las quejas interpuestas sobre la materia

4.7 ASIGNACIÓN BÁSICA Y FACTORES SALARIALES

4.7.1 Factores constitutivos de salario

- a. **Asignación Básica:** Corresponde al pago que recibe el empleado público como contraprestación por sus servicios. Esta asignación se establece para cada empleo partiendo de una designación del nivel del empleo, grado y nomenclatura, y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.
- b. **Auxilio de Transporte y Subsidio de Alimentación:** Estos son pagos que reciben los empleados que devengan hasta dos salarios mínimos, y tienen como finalidad mitigar los gastos en los que pudiera incurrir los trabajadores con ocasión de su desplazamiento y alimentación en el marco de la prestación de sus servicios.
- c. **Bonificación por Servicios Prestados:** Es un elemento salarial, que consta del reconocimiento de una suma de dinero a favor del empleado público, la cual se pagará cada vez que cumpla años de servicio. Cuando el funcionario no haya trabajado el año completo en la misma entidad tendrá derecho al pago proporcional de la bonificación, por el tiempo servido (desvinculación). El porcentaje de reconocimiento dependerá de la asignación básica del empleado, según fue fijado por el decreto 2418 de 2015.

Factores para liquidar: Asignación Básica; Gastos de Representación (Solo para el alcalde).

- d. **Prima de Servicio:** Es una acreencia laboral que consiste en el reconocimiento de una suma de dinero a favor del empleado público, correspondiente a quince días de salario que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año. Esta se causa a 30 de junio de cada año, y puede ser pagada proporcionalmente al tiempo de servicio.

Factores para liquidar: Asignación Básica; -Bonificación por servicios prestados; Gastos de representación (Solo para el alcalde); Subsidio de Alimentos y Subsidio de Transporte.

4.7.2 Prestaciones sociales

- a. **Vacaciones:** se trata del descanso remunerado a que tiene derecho todo empleado público por haberle servido a la administración durante un (1) año, equivalente a quince (15) días hábiles de descanso por cada año de servicios



Factores para liquidar: Sueldo Básico; Bonificación por servicios prestados; Gastos de representación; Prima de servicios; Subsidio de Transporte y Subsidio de alimentos. Por regla general las prestaciones sociales tienen un término de prescripción de 3 años, sin embargo, el término de prescripción de las vacaciones, y en consecuencia de la prima de vacaciones y la bonificación por recreación, es de 4 años. Este término principia a contar desde la fecha en que se causa cada periodo vacacional.

- b. **Prima de Vacaciones:** Es un auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso. Se causa junto con las vacaciones, y se hace efectivo con el reconocimiento que hace la administración de cada periodo de vacaciones.

Factores para liquidar: Sueldo Básico; Bonificación por servicios prestados; Gastos de representación; Prima de servicios; Subsidio de Transporte y Subsidio de alimentos.

Por acuerdo laboral se reconocen a los empleados 5 días adicionales de salario a título de prima, sin embargo, esta no tiene incidencia prestacional.

- c. **Bonificación por Recreación:** Equivalente a dos días del valor del sueldo básico.
- d. **Prima de Navidad:** Es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año. Se causa el 30 de noviembre de cada año, y es susceptible de ser reconocido de manera proporcional.

Factores para Liquidar: Sueldo Básico; Bonificación por servicios prestados; Gastos de representación; Prima de servicios; Subsidio de Transporte; Subsidio de Alimentos; Prima de Vacaciones

- e. **Cesantías:** Este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de salario por cada año de servicio. Si no se hubiese presentado variación en el salario durante los últimos 3 meses laborados se reconoce con la asignación básica que devengue el trabajador a 31 de diciembre de cada año, en caso de que haya variación debe utilizarse el promedio de las asignaciones que hubiere percibido durante el año de trabajo. Existen dos regímenes de cesantías.

- **Régimen retroactivo**

- Se liquida todo el tiempo de servicios, con el último sueldo devengado y demás factores salariales.
- Variación en liquidación cuando el servidor público ha estado en situación administrativa de encargos o comisiones (Concepto DAFP No. 140011 de 2019 y No. 048241 de 2020)



- **Régimen anualizado – ley 50 1990:**
 - Aplica a empleados públicos vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996
 - Liquidación anualizada de las cesantías o por fracción de tiempo servido en el año
 - Consignación en Fondos de Cesantías (febrero)
 - Tienen derecho al pago de Intereses sobre cesantías como prestación social.
 - Las cesantías pueden ser liquidadas parcialmente, o se puede autorizar el retiro parcial de cesantías a los trabajadores que tienen sus cesantías consignadas en diferentes fondos si cumplen las siguientes condiciones: Construcción, reparación y/o ampliación de vivienda; Compra de Inmueble (casa, lote); Amortización de deuda por compra de inmueble; Para estudios (se tramitan directamente con los fondos de cesantías); Pago de gravámenes (Impuesto Predial).

Factores salariales para liquidar las cesantías: Sueldo Básico; Gastos de representación; Subsidio de Transporte; Subsidio de Alimentos; Horas extras, dominicales- feriados, recargos nocturnos; Prima de Vacaciones; Bonificación por servicios prestados; Prima de Servicios y Prima de Navidad.

- f. **Dotación de Calzado y Vestido:** Consiste en el suministro, cada cuatro (4) meses, de calzado y vestido de labor, a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses, en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro.

4.7.3 Aportes y Pagos del Sistema de Seguridad Social

- a. **Cotización al Sistema de Seguridad Social en Pensiones:** Cotización obligatoria a pensión es igual a 16% del cual el trabajador tiene a su cargo un 4%; y el 12% restante le corresponde al empleador.
- b. **Cotización al Sistema de Seguridad Social en Pensiones:** Cotización obligatoria a pensión es igual a 12% del cual el trabajador tiene a su cargo un 4%; y el 8% restante le corresponde al empleador.
- c. **Auxilio de Incapacidad:** Es una prestación económica a cargo del sistema de seguridad social que se reconoce al empleado en caso de quedar incapacitado.
- d. Puede ser reconocida por dos orígenes distintos, común y laboral.

Las incapacidades de origen laboral son asumidas por la ARL, y se reconoce por el 100% del valor del IBC que se hubiera reportado al empleado el mes inmediatamente anterior a la incapacidad. La Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena realiza el pago correspondiente y realiza el recobro ante la Aseguradora de Riesgos Laborales.

Las incapacidades de origen común son asumidas por diferentes actores del sistema así:



- Del día 1 al 2, son pagadas por el empleador asumiendo el 100% de la asignación básica.
- Del día 3 hasta el día 90, se encuentra a cargo de la EPS, se reconoce un 66,6% del Ingreso Base de Cotización del mes inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la incapacidad. La Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena realiza el pago correspondiente y gestiona el recobro ante la Empresa Promotora de Salud.
- Del día 91 hasta el día 180, se encuentra a cargo de la EPS, se reconoce un 50% del Ingreso Base de Cotización del mes inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la incapacidad. La Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena realiza el pago correspondiente y gestiona el recobro ante la Empresa Promotora de Salud.
- Del día 181 hasta el día 540, se encuentra a cargo del Fondo Administrador de Pensiones, se reconoce un 50% del Ingreso Base de Cotización del mes inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la incapacidad. Las incapacidades se deben radicar ante la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena solo con fines informativos para justificar la ausencia, el cobro de la prestación económica deber adelantada por el empleado directamente ante el Fondo Administrador de Pensiones.
- Del día 541 en adelante, se encuentra a cargo de la EPS, se reconoce un 50% del Ingreso Base de Cotización del mes inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la incapacidad. el cobro de la prestación económica deber adelantada por el empleado ante la Empresa Promotora de Salud.

4.8 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Evaluación del Desempeño Laboral. - EDL, es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales pretende valorar la gestión de los servidores públicos que laboran en la entidad.

4.8.1 Evaluación de gerentes públicos: La evaluación de Gerentes públicas/os, comprende las siguientes etapas: Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de compromisos gerenciales.

- El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y una vez establecidos los compromisos, se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la posesión.
- El seguimiento a la evaluación de Gerentes públicas/os, se realiza con corte a la mitad del periodo.
- La Evaluación del Acuerdo de Gestión, se realiza por la/el superior inmediata/o, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación de la vigencia.
- La valoración de las competencias comportamentales se realiza por el superior jerárquico, el par y sus subalternos.



4.8.2 Evaluación para empleos de libre nombramiento y remoción que no son de gerencia pública, servidores nombrados en carrera administrativa y provisionales

La evaluación del desempeño laboral se sustenta en evidencias que permitan verificar el logro de los resultados en el ejercicio de las funciones del empleo. El desempeño laboral de los empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción que no son de gerencia pública, deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para el período establecido en las disposiciones reglamentarias. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información, debidamente soportada, de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Los servidores que sean responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del personal deberán hacerlo en los términos que señale el reglamento que para el efecto expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral para servidoras de carrera administrativas y que no son de gerencia pública, deberá ser notificada al evaluado, quien podrá interponer los recursos de Ley, para que se modifique, aclare o revoque dicha evaluación, conforme con el procedimiento especial previsto en la normativa vigente.

La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará o modificará los instrumentos de evaluación y calificación del desempeño laboral, a los cuales se acogerán, por regla general, las entidades del orden distrital. En dichos instrumentos, se determinarán los objetivos a lograr a través de la concertación, entre quienes tengan la función de evaluar y los evaluados.

Los empleados de carrera administrativa cuyo desempeño laboral alcance niveles de excelencia, serán objeto de especiales estímulos, en los términos que señalen las disposiciones vigentes y los lineamientos internos.

Las dos (2) evaluaciones semestrales que conforman la evaluación anual u ordinaria de los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no sean de gerencia pública, y en provisionalidad, comprenden las siguientes etapas:

- La primera, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.
- La segunda, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.



Las evaluaciones parciales eventuales se realizan por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del período de evaluación; se tienen en cuenta para las evaluaciones parciales semestrales; se realizan dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se produce la situación que las origina; proceden solo cuando hayan transcurrido más de 30 días calendario a partir de la última evaluación realizada (si hay períodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer período parcial semestral, serán calificados juntamente con el período siguiente); se comunicarán por escrito al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan; en estas evaluaciones no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por dependencias.

4.8.3 Evaluación a servidores que desempeñan empleos de carácter temporal

Esta evaluación comprende la etapa de formulación del plan de trabajo y la de valoración:

- La fase de formulación se realiza dentro de los 15 días calendario siguientes a la posesión, prórroga, adopción del sistema o finalización del período de evaluación anterior.
- La fase de valoración se realiza a los 15 días calendario previos al vencimiento del período evaluado y con 10 días anteriores para su realización.
- El Plan de Mejora se suscribe dentro de la formulación del nuevo plan de trabajo, por el término de los seis (6) meses o menos cuando sea el caso, se realiza un seguimiento inicial dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripción o a mitad de período, respecto de la evaluación anterior y luego un seguimiento al finalizar el período.

4.9 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN – PIC

De conformidad con el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación, para lo cual la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores (as) de la Entidad por medio de los programas de capacitación que contiene el Plan Institucional de Capacitación PIC.

En la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias anualmente se adelanta un diagnóstico de necesidades con base en el cual se formula el Plan Institucional de Formación y Capacitación, con participación de todos los servidores públicos de la entidad, y estructurado teniendo en cuenta los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, en la entidad.

La Dirección Administrativa de Talento Humano lidera la planeación y ejecución del Plan anual de capacitación (PIC), y según el diagnóstico de necesidades, se estructura un programa cada anualidad, con seminarios, talleres, conferencias, entre otras, para abordar los distintos temas de capacitación y formación a servidores de la entidad.



Si bien, las políticas de capacitación están enfocadas en una formación de competencias laborales, es claro que mediante el Decreto 2539 de 2005 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, las competencias laborales se convierten en el eje de la gestión del talento humano en el sector público al definir las como “la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado”.

Por lo tanto, para que la capacitación de los empleados públicos garantice el desarrollo de las competencias requeridas es preciso un cambio de enfoque en las maneras de hacer la capacitación y lograr los aprendizajes requeridos.

La construcción del Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias se desarrolla de conformidad con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, expedido por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

Dentro de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía se tiene previsto realizar jornadas de inducción - reinducción y las capacitaciones con la red institucional.

En el Plan Anual de Capacitación se encuentran descritas las acciones de capacitación que permiten el fortalecimiento y la potencialización de las capacidades y competencias de sus funcionarios, contribuyendo a mejorar su desempeño laboral.

Por consiguiente, se generó un instrumento que permitiera identificar las necesidades más prioritarias para capacitar a los funcionarios, mejorar las competencias laborales en el plano individual y colectivo contribuyendo al cumplimiento de la misión de la entidad. La capacitación debe entonces preservar e incrementar el mérito de los funcionarios, garantizando la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales, reorientando su enfoque hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, que aseguren el desempeño exitoso en función de resultados esperados, para responder por la misión y visión institucional.

El Plan Institucional de Capacitación busca enfrentar los retos de cambio más allá de los requerimientos de un cargo específico, puesto que un personal motivado y trabajando en equipo son los pilares fundamentales en las que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Por consiguiente, la capacitación debe contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los funcionarios, entre ellas, la capacitación para la innovación y para afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas y trabajar en equipo.

En síntesis, la Entidad tiene capacidad continua de adaptación y cambio, ofrece servicios con calidad y equidad, cuenta con trabajadores competentes, innovadores, motivados



para aprender a lo largo de la vida, comprometidos con su propio desarrollo y con los fines de la entidad y del servidor público.

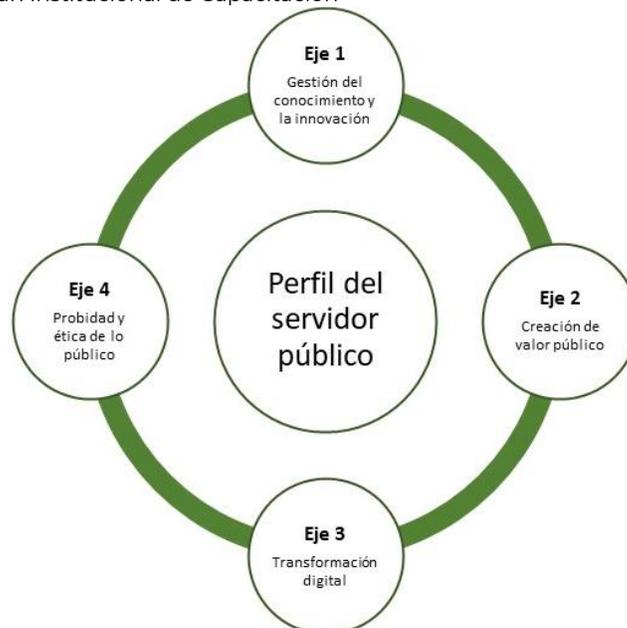
4.9.1 Líneas programáticas del plan nacional de formación y capacitación 2020-2030

Conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación expedido por la Función pública se tienen (4) ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación Capacitación 2020-2030, para efectos de que las entidades por una parte, realicen el diagnóstico de las necesidades de capacitación como consecuencia de las apuestas personales, grupales e institucionales, así como, de la evaluación de desempeño; y por otra parte prioricen y adelanten acciones relacionadas con la capacitación y formación de sus servidores, en procura de que la ciudadanía reciba cada día, los beneficios de un estado productivo, eficaz, eficiente y abierto, que responde a las necesidades, derechos y expectativas de la ciudadana.

En adelante, las estrategias y ejes temáticos priorizados del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el desarrollo y profesionalización del Servidor Público incorporan elementos teóricos para que las entidades mejoren su gestión mediante la innovación para la retención y transferencia del conocimiento, así como la optimización de recursos y maximización de beneficios.

4.9.2 Ejes priorizados Plan Nacional de Formación y Capacitación

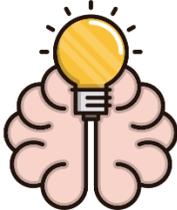
Ilustración 7. Ejes del plan Institucional de Capacitación



Fuente: Equipo de cambio y transformación de la Dirección Administrativa de Talento Humano, con información tomada del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP



Tabla 2 Ejes y contenidos del Plan Institucional de Capacitación – PIC

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIA	CONTENIDOS TEMÁTICOS
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>  <p>Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento.</p> <p>Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que</p>	<p>SABERES (Conocimientos)</p>  <p>SABER HACER (Habilidades y destrezas).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas para estructurar el conocimiento • Cultura organizacional orientada al conocimiento • Estrategias para la generación y promoción del conocimiento • Diversidad de canales de comunicación • Capital intelectual • Procesamiento de datos e información • Innovación • Analítica de datos • Construcción sostenible • Ciencias de comportamiento <ul style="list-style-type: none"> • Administración de datos • Administración del conocimiento • Gestión de aprendizaje institucional • Planificación y organización del conocimiento • Gestión de la información • Mecanismos para la medición del desempeño institucional • Técnicas y métodos de investigación • Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales • Instrumentos estadísticos • Big Data • Competitividad e innovación • Economía naranja • Análisis de indicadores y estadísticas territoriales • Pensamiento de diseño • Diseño de servicios



<p>se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo.</p>	<p>SABER SER (Actitudes).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Cambio cultural para la experimentación e innovación • Flexibilidad y adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Gestión por resultados • Formas de interacción • Comunicación asertiva • Diseño centrado en el usuario • Gestión del cambio • Ética en la explotación de datos
<p>CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO</p>  <p>Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y</p>	<p>SABERES (Conocimientos).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública orientada a resultados (orientado a los niveles directivos) • Gerencia de proyectos públicos • Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA) • Formulación de proyectos con financiación de cooperación internacional • Esquemas de financiación para proyectos a nivel territorial y de desarrollo urbano • Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento • Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés • Competitividad territorial • Crecimiento económico y productividad • Catastro multipropósito



<p>entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.</p> <p>Además, es un foco central para el rol del directivo público con relación a la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados. Se busca pasar de un enfoque burocrático (estructura rígida) a un enfoque iterativo e interactivo que ayude a discernir y definir lo que el ciudadano prefiere y, por ende, lo que genera valor público para él.</p>	<p>SABER HACER (Habilidades y destrezas).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI). • Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información y análisis de datos que generen información relevante para la toma de decisiones. • Seguridad ciudadana • Biodiversidad y servicios ecosistémicos • Gestión del riesgo de desastres y cambio climático • Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño • Construcción de indicadores • Evaluación de políticas públicas • Esquemas asociativos territoriales • Análisis de impacto normativo
<p>TRANSFORMACIÓN DIGITAL</p> 	<p>SABERES (Conocimientos).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas • Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos • Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública • Transversalización del enfoque de género en las políticas públicas • Focalización del gasto social • Lenguaje claro • Servicio al ciudadano • Naturaleza y evolución de la tecnología • Apropiación y uso de la tecnología • Solución de problemas con tecnologías • Tecnología y sociedad • Big Data • Economía naranja



<p>La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.</p> <p>La capacitación y la formación de los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública. De aquí se deriva una premisa que orienta este Plan y es que a futuro, todos los servidores públicos deben desarrollar herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece este enfoque de la industria 4.0, de manera tal que el cambio cultural</p>	<p>SABER HACER (Habilidades y destrezas).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Automatización de procesos. • Minimización de costos. • Mejoramiento de la comunicación. • Ruptura de fronteras geográficas. • Maximización de la eficiencia. • Incrementos sustanciales en la productividad • Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real. • Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial. • Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos • Análisis de datos para territorios • Seguridad digital • Interoperabilidad
<p>La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.</p> <p>La capacitación y la formación de los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública. De aquí se deriva una premisa que orienta este Plan y es que a futuro, todos los servidores públicos deben desarrollar herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece este enfoque de la industria 4.0, de manera tal que el cambio cultural</p>	<p>SABER SER (Actitudes).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y lenguaje tecnológico • Creatividad • Ética en el contexto digital y de manejo de datos • Manejo del tiempo • Pensamiento sistémico • Trabajo en equipo



<p>organizacional en el sector público, sea un resultado de la formación de las competencias laborales en esta materia y que esta visión transforme la manera en la que el Estado produce los bienes y servicios a su cargo y las relaciones con la ciudadanía de forma positiva.</p>		
<p>PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO</p> 	<p>CRÍTICO ANÁLISIS</p> 	<p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento crítico de los medios. • Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de dominación. • Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía.
<p>El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23). Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del</p>	<p>EMPATÍA Y SOLIDARIDAD</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia. • Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as). • Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales.
	<p>AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas. • Enfatizar en la creación de 'poder junto con otros(as)' y no 'poder sobre otros(as)' en los procesos de acción colectiva. • Resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía, para actuar por un bien social mayor.



<p>servidor público debe ser la ética de lo público.</p> <p>Para el desarrollo de hábitos que contribuyan a la formación de una identidad del servidor público, en el marco de la ética de lo público y la probidad, se sugiere a las entidades públicas trabajar en las siguientes capacidades blandas:</p>		
	<p>COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometer sobre situaciones de justicia local y tener la habilidad de relacionarla en tendencias globales y realidades. • Atención a los procesos globales que privilegian a unos cuantos y marginalizan a muchos. • Entendimiento de los ejemplos de 'pequeña democracia': aquella que involucra el poder de la gente y los movimientos de construcción y compromiso de la comunidad. • Código de integridad
	<p>ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa). • Conocimiento de diversas aproximaciones pedagógicas incluyendo filme, educación popular, narrativa/testimonio, multimedia, historia oral, etc. • Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas. • Comunicación asertiva. • Lenguaje no verbal. • Programación neurolingüística asociada al entorno público
	<p>HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales. • Entender cómo diversos individuos y comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz. • Examinar y atender en las intervenciones educativas las raíces históricas, las condiciones materiales y las relaciones de poder arraigadas en el conflicto.



	<p>PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de diarios, autobiografías, observación de las raíces de la identidad propia (étnica, de género, orientación sexual, religión, clase, etc.), en relación con el otro. • Crear comunidades de prácticas que involucren formas de retroalimentación y pensamiento colectivo. • Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia. • Análisis de las fuentes de ruptura y tensión, de una manera holística.
--	---	--

Fuente. Diseño de equipo de cambio y transformación de la Dirección Administrativa de Talento Humano con información tomada de Función pública.

La Escuela Virtual Mis Talentos es una estrategia de la Dirección Administrativa de Talento Humano para garantizar que todos los servidores tengan acceso permanente a las capacitaciones y a la información de los cursos del plan institucional de capacitación.

Con el propósito de estandarizar la forma de presentar la información de cada curso, desde la Dirección Administrativa de Talento Humano se diseñaron y formalizaron unos formatos académicos que permitirán que el proceso de formación se desarrolle correctamente desde su planeación hasta su finalización.

Los formatos diseñados para la estandarización del proceso de formación son:

- Solicitud de formación a servidores públicos.
- Plan de formación a ciudadanos y servidores.
- Desarrollo de temas de formación.
- Seguimiento a procesos de formación.
- Valoración de programas de formación.
- Pautas para la creación de contenidos accesibles para garantizar la inclusión.

4.10 POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN⁴⁵

Un componente determinante para la Gestión Pública Integrada y Transparente es la eficiente Gestión del Conocimiento, que propende por hacer más ágil los procesos de la Alcaldía de Cartagena, permitiendo que la información fluya apropiadamente y asegurando que se pueda acceder a ella, con ayuda de las herramientas tecnológicas.

Como parte de la cultura organizacional, la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias promueve, a través de procesos, acciones que produzcan, aseguren y preserven su conocimiento y generen ideas innovadoras para dar solución a los problemas y propender

⁴⁵ Política de Gestión del conocimiento y la innovación de la Alcaldía de Cartagena. 2023.



por la mejora continua.

La política de gestión de conocimiento e innovación de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias es transversal a todos los procesos; aplica a todo el personal vinculado, servidores públicos o contratistas, con el fin de asegurar una adecuada identificación, captura, conservación, difusión y evaluación del conocimiento y la innovación

4.10.1 PROPÓSITO DE LA POLÍTICA⁴⁶

Gestionar permanentemente el conocimiento organizacional de los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, a través de la creación de una cultura que permita la generación, apropiación y difusión del conocimiento en la entidad, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, el mejoramiento continuo de los procesos y la innovación

4.10.2 EJES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

a. Planeación de la gestión del conocimiento⁴⁷

La planeación busca “proyectar estrategias, herramientas y planes de acción a partir de las necesidades de conocimiento del talento humano y de sus grupos de valor para la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación”.

b. Generación y Producción del Conocimiento⁴⁸

“La generación de nuevas ideas al interior del Distrito se da a través de mecanismos que puedan relacionarse con las actividades que buscan: idear, investigar, experimentar e innovar en el quehacer cotidiano de las entidades. El capital intelectual de la entidad se consolida en este eje y desde aquí puede conectarse con cualquiera de los otros tres ejes de gestión del conocimiento y la innovación, esto determina que es interactiva y constructiva entre sus ejes”. (Función Pública, p. 43)

c. Herramientas de uso y apropiación⁴⁹

“La generación de herramientas para el uso y apropiación del conocimiento busca identificar procesos que permitan obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad; dichas herramientas deben ser usadas constantemente para consolidar un manejo de la información confiable y de fácil acceso para los servidores públicos.

El principal objetivo de este eje es facilitar la implementación de los demás ejes a través

⁴⁶ Ibid

⁴⁷ https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/37827592

⁴⁸ Ibid

⁴⁹ Ibid



de la organización de los datos, de la información y del mismo conocimiento en sistemas que sean usados de manera constante y organizada por los servidores públicos de la entidad”. (Función Pública, p. 43)

d. **Analítica Institucional**⁵⁰

“Este eje plantea el seguimiento y la evaluación de la gestión que realiza la entidad, mediante la visualización y análisis de datos para derivar de ello conocimiento en relación con los resultados de la entidad y fortalecer la toma de decisiones.

El análisis y la visualización de datos e información permiten determinar qué acciones son requeridas para el logro de los resultados esperados.” (Función Pública, p. 44)

e. **Cultura de Compartir y Difundir**⁵¹

“Es necesario tener en cuenta que las entidades deben difundir el conocimiento que producen; en esencia, este es uno de los fines de la gestión del conocimiento, para lo cual se debe fortalecer el trabajo en equipo, así como emprender acciones que motiven la comunicación efectiva al interior y exterior de la entidad. Las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos del aprendizaje y fomentan la innovación pública.

La cultura de compartir y difundir se enfoca en consolidar la memoria institucional a través de la preservación del aprendizaje organizacional. Igualmente, tiene una relación constante con el eje herramientas para uso y apropiación, dado que en estas se dispone del conocimiento en conjunto con las comunidades de práctica y equipos transversales para generar mayor difusión con los grupos de interés; esto constituye un gobierno más transparente, eficiente y participativo.” (Función Pública, p. 44)

4.11 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

En relación con los planes de bienestar e incentivos, las entidades regidas por el Decreto -Ley 1567 de 1998 deben elaborar anualmente programas de bienestar social e incentivos para los servidores públicos.

Ahora bien, el Decreto 1083 de 2015, establece que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y compromisos de los servidores públicos de la Entidad. Este Plan de Bienestar Social e Incentivos, responde a un diagnóstico de preferencias e intereses aplicado a todas las servidoras y servidores de la Entidad, y se encuentra previsto, atendiendo los recursos asignados en el presupuesto para estas actividades, al igual que mecanismos de coordinación y cooperación institucional, que hacen posible utilizar con mayor eficacia, eficiencia y efectividad, los recursos disponibles.

⁵⁰ Ibid

⁵¹ Ibid



El bienestar del ser humano se fundamenta en buscar el equilibrio en todas sus dimensiones, es así como toda persona debe mantener una buena y estrecha relación con su entorno familiar, social y laboral para elevar los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad, compromiso y pertenencia con su labor diaria. Por lo tanto, la política de bienestar social está encaminada a generar espacios dirigidos a dar respuesta a los intereses de los servidores públicos de la Entidad, como apoyo al cumplimiento de la misión y la visión de la entidad y al servidor público dentro del contexto laboral, familiar y social, propiciando un buen ambiente de trabajo y motivación para que asuma los retos organizacionales.

De acuerdo con lo señalado, la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias considera al talento humano de la entidad como eje central del desarrollo de la misión y visión de la misma, y por ello se ha propuesto ofrecer actividades que fortalezcan el ambiente laboral, el desarrollo de las capacidades intelectuales, deportivas, culturales y sociales, además del fomento de habilidades y destrezas, así como el reconocimiento a la labor que realizan los servidores públicos. Anualmente se diseña un plan de actividades de bienestar social, liderado por la Dirección Administrativa de Talento Humano para su ejecución.

4.12 RETIRO DEL SERVICIO⁵²

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por las siguientes causales:

4.12.1 Declaratoria de Insubsistencia

En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados. En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia- del nombramiento de quien lo desempeña.

4.12.2 Declaratoria de Insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria

El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento, procederá recurso de reposición. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento, la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente, que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

⁵² Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de la Mujer. Manual de Inducción y reintucción de servidoras/servidores públicos/ públicos. 2017.



4.12.3 Renuncia regularmente aceptada

Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el servidor manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora. Están terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del servidor.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria debido a hechos que no hubieren sido revelados a la Administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

Para la gestión del retiro del servicio, como servidor público de la Alcaldía Mayor de Cartagena, se debe tener en cuenta el cronograma de presentación de novedades de nómina; el servidor debe radicar la carta de renuncia de manera personal, dirigida a la Dirección Administrativa de Talento Humano con copia a su jefe inmediato, indicando de forma clara el cargo al que está renunciado y la fecha a partir de la cual se retira.

4.12.4 Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez

El servidor que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

De conformidad con lo señalado en el párrafo 3° del artículo 9° de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión.

La Alcaldía Mayor de Cartagena podrá dar por terminada la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del



sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, la Alcaldía Mayor de Cartagena podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquél. Cuando esté afiliado al Sistema General de Pensiones.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el párrafo 3° del artículo 9° de la Ley 797 de 2003.

4.12.5 Retiro por invalidez

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

4.12.6 Edad de retiro forzoso

A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años, constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

4.12.7 Destitución

El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes

4.12.8 Abandono del cargo

El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.



3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazado.

4.12.9 Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo

Cuando la Administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del servidor para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

4.12.10 Orden o Decisión judicial

Las autoridades judiciales, producto del desarrollo de procesos que adelanten, pueden imponer penas, las cuales, de conformidad con lo establecido en el Código Penal, son principales, sustitutivas y accesorias privativas de otros derechos cuando no obren como principales.

Son penas principales: la privativa de la libertad de prisión, la pecuniaria de multa y las demás privativas de otros derechos que como tal se consagren en la parte especial.

Son penas sustitutivas: La prisión domiciliaria es sustitutiva de la pena de prisión y el arresto de fin de semana convertible en arresto ininterrumpido es sustitutivo de la multa.

Ahora bien, son penas privativas de otros derechos:

1. La inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas.
2. La pérdida del empleo o cargo público.
3. (Modificado por el art. 2, Ley 1762 de 2015.) La inhabilitación para el ejercicio de profesión, arte, oficio, industria o comercio. (...)"

De lo anterior se tiene que, como pena impuesta por autoridad judicial, se encuentra la de pérdida del empleo o cargo público, lo cual constituye causal de retiro del servicio.

4.12.11 Supresión del empleo

Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones



del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
7. Introducción de cambios tecnológicos.
8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
9. Racionalización del gasto público.
10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Si con ocasión de una modificación a la planta de empleos se presenta supresión del empleo que desempeña un servidor público de la Alcaldía Mayor de Cartagena, ello conlleva necesariamente el retiro del servicio. Sin embargo, es preciso tener en cuenta la naturaleza jurídica del empleo, así como la calidad en la que se desempeña el mismo, a saber:

i. Supresión del empleo a servidor de carrera administrativa:

Los servidores públicos de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares como consecuencia de la supresión o fusión de entidades o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, conforme a las reglas previstas en el decreto-ley que regula el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

ii. Supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un servidor de carrera.

Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un servidor de carrera, éste regresará inmediatamente al cargo de carrera del cual sea titular.

iii. Supresión de un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo.

Cuando por razones del servicio deba suprimirse un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la reincorporación, esta no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho conforme con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, la entidad deberá pagarle a título de indemnización por



maternidad los salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte que le corresponde, en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto. Además, tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad que corresponda.

4.12.12 Muerte

Cuando un servidor público fallece, el retiro del servicio se formaliza mediante resolución, teniendo como fundamento el registro civil de defunción correspondiente, y opera a partir de la fecha del deceso.

4.12.13 Reconocimiento y pago de prestaciones sociales

Cuando se presenta el retiro del servicio por cualquiera de las causales detalladas con anterioridad, una vez formalizado el retiro, a través del acto administrativo correspondiente, se procede a efectuar la liquidación de las prestaciones sociales a las cuales se tiene derecho, con su consecuente notificación, surtida la cual se gestiona el respectivo pago.

4.13 HORARIO DE TRABAJO

a. Jornada Ordinaria

El horario de trabajo ordinario de los servidores públicos del Sector Central de la Administración Distrital será de lunes a jueves en jornada de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 pm a 6:00 pm; y los viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm. Jornada de 44 horas semanales.

b. Jornadas por sistema de turnos

Por necesidad del servicio, propia de la actividad misional los siguientes equipos de trabajo pertenecientes a la Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana, prestarán los servicios bajo el sistema de turnos conforme a la programación que se realice al interior de esta dependencia:

- Cuerpo de Bomberos.
- Cuerpo de Guardianes de Rescate Acuático:
- Guardianes de la Cárcel Distrital
- Inspecciones de Policía y Comisarias de Familias con funciones permanentes.

Le corresponderá al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana o al servidor público que éste designe, establecer las jornadas por el sistema de turnos a los servidores públicos que integran los equipos de trabajo relacionados en el presente artículo, lo anterior conforme a lo establecido a la normatividad aplicable a este tipo de prestación de servicio público.



c. **Control del Cumplimiento de la Jornada Laboral.**

Los jefes de cada dependencia deben ejercer control sobre el cumplimiento de la jornada laboral por parte de sus subalternos, estando obligados a reportar las inasistencias o separaciones de las funciones propias del cargo, bien sea por días o por horas, por parte de los empleados bajo su coordinación, a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias a efectos de que, previos los trámites legales, dicha Dirección realice lo propio de su competencia.

En caso de que la Dirección Administrativa de Talento Humano constate que un empleado ha estado separándose del cargo injustificadamente se dará inicio al proceso disciplinario. Si la determinación de la ausencia injustificada de un trabajador se constata por medios ajenos al informe del jefe de la dependencia o superior jerárquico, se iniciará proceso disciplinario en contra del superior de por la falta del reporte.

d. **Horarios de atención al público**

Los horarios de atención al público presencial deberán en marcarse en la jornada de trabajo reglamentada en el presente decreto, de lunes a jueves entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m., y los viernes entre 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

Las ventanillas únicas de radicación atenderán de manera presencial en los horarios que sean fijados por los jefes de las dependencias, enmarcándose en la jornada de trabajo legal vigente.

La atención al público se prestará sujetándose a las directrices del superior jerárquico de cada una de las dependencias, sin que estos estén autorizados a establecer otra jornada.

No se entiende modificado el horario de atención al público por el sólo hecho de aplicar en la entidad la figura de horarios escalonados.

e. **Jornada Laboral Trabajo en Casa y Teletrabajo.**

Los empleados que se encuentren autorizados para prestar servicios de manera remota en los términos señalados en el Decreto 5787 de 02 de agosto de 2023 y en el Decreto Distrital 6368 de 04 de septiembre de 2023 se encontraran sometidos a la jornada ordinaria señalada en este mismo Decreto, esto es, de lunes a jueves en jornada de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 pm a 6:00 pm; y los viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm. Jornada de 44 horas semanales.

A los empleados que presten servicio por fuera de la jornada antes estipulada, sin previa autorización de sus superiores jerárquicos, habiendo agotado el procedimiento descrito en el presente acto administrativo de no se les reconocerán los recargos por trabajo suplementario o complementario que reclamen causados con la prestación de sus servicios.



f. **Registro y Control de Asistencia a Prestar Servicio.**

Los secretarios de Despachos y Directores de Departamentos Administrativos deberán implementar mecanismos de control de asistencia y permanencia en la prestación del servicio, bien sea de manera analógica o digital, a efectos de que pueda llevarse un registro diario para la constatación de ingreso y salida de los empleados a su cargo.

4.13.2 Teletrabajo

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.

La Ley 1221 de 2008, por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones tiene por objeto 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).

La Organización Internacional del Trabajo se pronunció respecto de la importancia del teletrabajo en la época de la pandemia al afirmar: “El teletrabajo ayudó a amortiguar los impactos negativos de la crisis en los mercados de trabajo contribuyendo a la preservación de millones de empleos. Tras la recuperación seguramente seguirá siendo una opción y generando nuevas oportunidades, aunque está claro que aún está pendiente responder a desafíos tanto para los trabajadores como para las empresas que debieron implementarlo rápidamente.”

La pandemia generada por el COVID-19, trajo grandes y significativos cambios a nivel tecnológico que impactaron el mundo, por lo que surgió la necesidad de expedir nuevas normas y actualizar las existentes, con el fin de generar instrumentos normativos que permitan a los empleadores y a los trabajadores, hacer frente a esta nueva realidad.

Que debido a las actuales dinámicas que trae consigo la Cuarta Revolución Industrial, se hace necesario contar con servidores públicos que se adapten a los entornos acelerados y 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 el trabajo híbrido se asocia con la modalidad de teletrabajo suplementario, el cual implica la posibilidad de laborar alternativamente, de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

a. **Contrato o vinculación de teletrabajo.**

El contrato laboral o acto administrativo de vinculación que se genere en esta forma de organización laboral debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para quienes les son aplicables



normas de derecho privado, y 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.
 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.
 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.”
- b. **Obligaciones del empleador en el desarrollo de teletrabajo**
1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
 2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
 3. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
 5. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso, siempre que medie acuerdo, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19, los empleadores y servidores públicos podrán poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.
 6. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
 7. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de



acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

8. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1413 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
9. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
10. El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
11. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.
12. Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo indicada en el artículo de este Decreto.

c. **Obligaciones del teletrabajador**

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario 6e Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.



8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.

d. **Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales.**

Las Administradoras de Riesgos Laborales tienen las siguientes obligaciones:

1. Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del teletrabajo.
2. Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla al teletrabajador y a entidad o empleador.
3. Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.
4. Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.
5. Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo, informando en las plataformas y medios virtuales que tenga la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo a los teletrabajadores, empresas y entidades, velando por el autocuidado como medida preventiva.
7. Implementar y publicar el formato de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para el teletrabajo en todos los canales virtuales, con la descripción de las actividades que ejecutará el teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, el horario en el cual se ejecutarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
8. Brindar acompañamiento y asesoría a los empleadores y entidades públicas para la realización de las visitas a los puestos de trabajo de los teletrabajadores.
9. Las demás obligaciones señaladas en el artículo 85 del Decreto – Ley 1295 de 2022 y en los artículos 7, 9 y de la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que consagren deberes de las Administradoras de Riesgos Laborales.



e. **Equipos y herramientas de trabajo.**

Le corresponde al empleador suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.

Las partes podrán acordar que el trabajador o servidor ponga a disposición del empleador, 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. El empleador no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los acordados.

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.

4.13.3 Trabajo en Casa

La 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.

El Distrito a través de la Resolución 6368 del 04 de septiembre del 2023, regula 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.

La 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. Ni tampoco 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.

- a. **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.

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.

- b. **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:

- Contar con la autorización por escrito del jefe de la dependencia y/o del jefe inmediato.
- 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.
- Contar con las herramientas informáticas: hardware y software necesarios para desempeñar las funciones del empleo.
- 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.

- c. **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:

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



- d. **Procedimiento para la habilitación de trabajo en casa.** El procedimiento para el reconocimiento de la habilitación del trabajo en casa será el siguiente:
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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, vencidos los cuales, si no aporta dichos los documentos, se archivará de plano la solicitud.
 - 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.
 - 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.



4.14 DISPOSICIONES DE INTERÉS

a. **Carné de identificación**

Todo servidor público de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias se identificará con el Carné institucional, que será expedido por la Dirección Administrativa de Talento Humano. Este documento se debe portar siempre en un lugar visible.

En caso de pérdida del Carné se deberá presentar la respectiva denuncia o informar tal circunstancia, ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, y gestionar y efectuar el respectivo trámite para la expedición de un nuevo carné. Al momento de retiro del servidor público de la Entidad, éste debe ser devuelto a la Dirección de Talento Humano.

b. **Herramientas informáticas**

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias cuenta con un portal de comunicación interno (Intranet), a través del cual se divulga a todas las personas de la Entidad (servidores públicos y contratistas) información institucional y normativa, así como de los servicios prestados por las dependencias de soporte.

El vínculo para ingresar es <https://intranetctg.cartagena.gov.co/Intranet/> ; éste es un recurso de fácil acceso y lectura, y se puede visitar de forma permanente, con el fin de mantenerse informado y actualizado en los diferentes temas, procesos y procedimientos de la administración distrital.



Capítulo 5

Seguridad y salud en
el trabajo

CAPÍTULO 5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El programa de inducción y reinducción de Seguridad y Salud en el Trabajo es una capacitación obligatoria según lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.11 del Decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 del 2015, que debe impartirse a los funcionarios, contratistas y proveedores. Su propósito es ilustrar y comunicar sobre los diferentes programas y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Cartagena.

Este ejercicio lo deben realizar los colaboradores una vez al año y en ella podrán resolver dudas sobre los accidentes de trabajo y enfermedad laboral, además encontrarán los siguientes módulos:



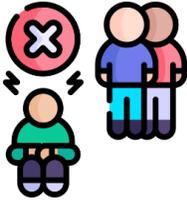


5.1.1 Políticas y Responsabilidades de SST

Tabla 3 Políticas del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo

<p>Política de seguridad y salud en el trabajo</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • La promoción de un ambiente de trabajo sano y seguro, a través de la identificación de peligros, evaluación, valoración y control de riesgos inherentes a las actividades desarrolladas. • El cumplimiento de la legislación nacional y de otra índole, vigente y aplicable en materia de riesgos laborales. • El fomento de la cultura, capacitación y el entrenamiento continuo en Seguridad y Salud en el Trabajo. • El suministro de recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos necesarios.
<p>Política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas</p> <p>La Alcaldía De Cartagena, a través de esta Política, busca prevenir el consumo de alcohol, narcóticos o drogas enervantes para todos sus colaboradores, contratistas y personal suministrado orientada a fomentar un estilo laboral saludable.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Propender por un ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas para todos sus empleados, a través la prevención y control del consumo de dichas sustancias. • Generar condiciones laborales que aseguren un ambiente de trabajo saludable, impulsando y fomentando especialmente el desarrollo de programas de prevención y salud integral al interior de la Organización, tanto para el trabajador como para su familia. • Implementar un programa de prevención de consumo de sustancias psicoactivas; cuyo objetivo primordial será promover el desarrollo integral de las personas, considerando aspectos de educación, control, orientación y restricciones.
<p>Política de prevención de acoso laboral</p> <p>La Alcaldía de Cartagena, busca con esta política, generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para todos sus colaboradores, contratistas y personal suministrado; por lo tanto, promueve un ambiente de trabajo que minimice el acoso laboral, contando con la participación de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios tienen derecho de trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración. • Compromiso con la prevención y minimización de las conductas del acoso laboral y la defensa del derecho de todos los funcionarios para ser tratados con dignidad en el trabajo. • Establecimiento de actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana



<p>funcionarios desde su responsabilidad.</p> 	<p>convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lucha contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla. • Cualquier persona que se comprometa en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.
<p>Política de seguridad vial</p> <p>Con esta política, la Alcaldía de Cartagena se compromete a generar acciones que minimicen los accidentes de tránsito y crear una cultura de seguridad vial.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover en la organización la formación y aplicación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía. • El suministro de recursos financieros, técnicos y humanos requeridos para el diseño, implementación, verificación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV. • La adquisición o contratación de vehículos, equipos, repuestos y servicios que cumplan especificaciones de seguridad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. • El seguimiento para que los contratistas, afiliados, asociados, terceros y la comunidad de la organización cumplan los requisitos de seguridad vial que establezca la organización. • El cumplimiento de las acciones y estrategias definidas en el plan de trabajo anual del PESV.
<p>Política del Plan de Emergencias y Desastres</p> <p>La Alcaldía de Cartagena, con esta política se compromete desde todas sus dependencias y sedes a generar espacios de trabajo seguros, y oportuna respuesta en caso de emergencia.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer, implementar, mantener y controlar su Plan de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres que, permita la integración y el cumplimiento de las medidas del decreto 1072 de 2015 - artículo 2.2.4.6.25, el decreto 2157 de 2017 (PGRDEPP) y las demás normas colombianas para la prevención, preparación, respuesta y continuidad del negocio ante emergencias y desastres. • Facilitar los recursos para la aplicación de los procedimientos e implementación de las actividades encaminadas a la prevención de situaciones, que puedan atentar contra el bienestar de los funcionarios y visitantes.

Fuente: Equipo de SST de la Dirección Administrativa de Talento Humano



Ilustración 8 Responsabilidades de los trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo



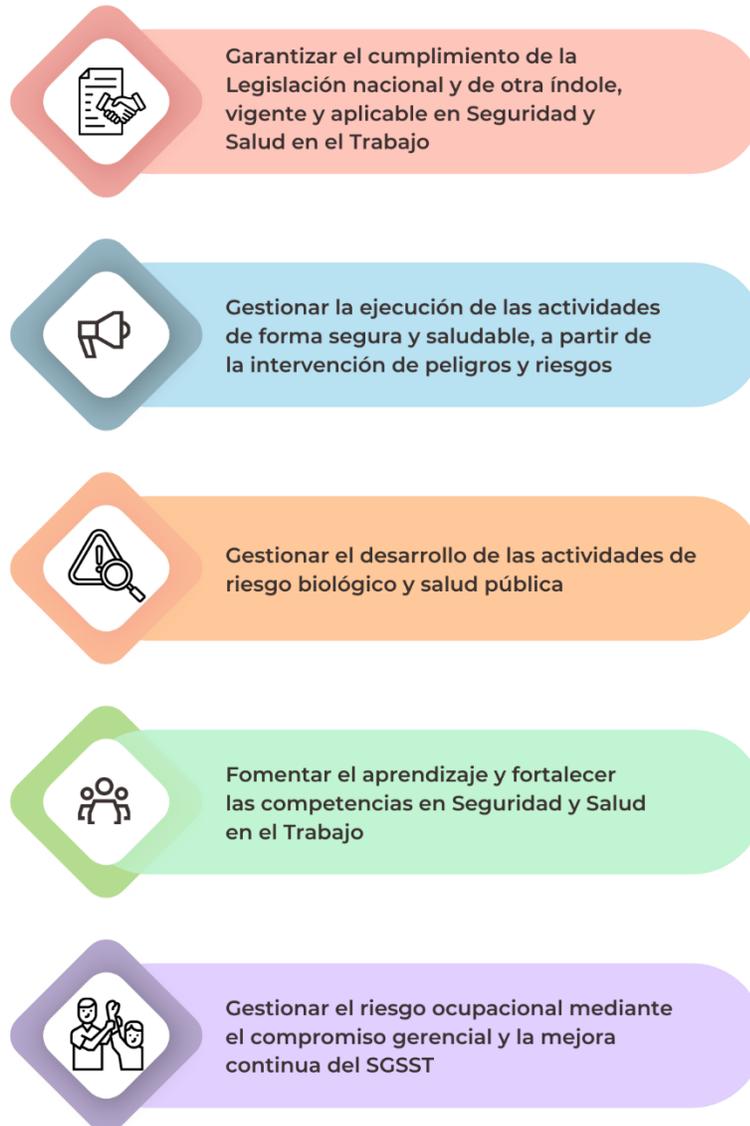
Fuente: Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo-Dirección Administrativa de Talento Humano.



5.1.2 Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se establecen los siguientes objetivos SST de acuerdo con las prioridades identificadas y alineados a la Política de seguridad y Salud en el Trabajo.

Ilustración 9 Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Fuente: Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo-Dirección Administrativa de Talento Humano.



5.1.3 Comités del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tabla 4. Comités del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Comité	Propósito	Funciones	Contacto
<p>Comité de Convivencia Laboral y COPASST</p> 	<p>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST: Comité de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Alcaldía. Está regulado por la legislación colombiana por un periodo de dos años y tiene cada una de sus funciones ya establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas que procuren y mantengan la salud en los lugares de trabajo. ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionarlos. ✓ Participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<p>Si deseas comunicarte con el COPASST puedes hacerlo al siguiente correo: copasst@Cartagena.gov.co</p>
<p>Comité de Convivencia Laboral</p> 	<p>Mecanismo con el que cuentan los trabajadores, para poner en conocimiento conductas que se presenten al interior de la compañía que afecten el clima laboral o que pudieran llegar a considerarse Acoso Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actuar para prevenir conductas constitutivas de acoso laboral. ✓ Promover un excelente ambiente de convivencia laboral. ✓ Fomentar las relaciones positivas entre los trabajadores de la empresa. ✓ Recibir y dar trámite de conciliación con estricta confidencialidad a los casos en los que se formule queja o reclamo, que puedan tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. 	<p>Si deseas comunicarte con el Comité de Convivencia puedes hacerlo al siguiente correo: comitedeconvincia@Cartagena.gov.co</p>

Fuente: Equipo de SST de la Dirección Administrativa de Talento Humano



ACOSO LABORAL

Es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

5.1.4 Accidentes de trabajo y enfermedad laboral

Al hablar de peligros se hace referencia a elementos, situaciones o actos que puedan causarles daño a los trabajadores o a la empresa. Por otra parte, al mencionar los riesgos, se combinan la probabilidad de que ocurra uno o varios acontecimientos peligrosos y la severidad del daño que estos puedan causar.⁵³

La materialización de un riesgo puede convertirse en un accidente de trabajo o en una enfermedad laboral.

¿Qué es y cuándo se constituye un accidente laboral?

En la realización de nuestras labores estamos expuestos a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades laborales, es importante conocer a que hace referencia cada una de estas y como evitar que nos ocurra, procurando siempre el cuidado de nuestra salud y contribuyendo a la seguridad en el trabajo.

Accidente de trabajo es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo:

- El que se produzca durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- El que ocurra durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador
- El que se presente durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
- El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador, o en la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicio temporales que se encuentren en misión.

⁵³ Tomado de www.artsura.com



En la siguiente ilustración se muestran los pasos a seguir en caso de presentarse un accidente y los centros médicos a los cuales pueden dirigirse.

Ilustración 10. Qué hacer en caso de accidente laboral y centros médicos a los cuales asistir



Fuente: Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo-Dirección Administrativa de Talento Humano.



Ilustración 11. Centros médicos a los que se puede asistir en caso de accidente laboral.



Fuente: Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo-Dirección Administrativa de Talento Humano.

- **¿Qué es una enfermedad laboral?**

Es la enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Es identificada en primera oportunidad por la EPS del trabajador y esta entidad son los que deben solicitar la documentación pertinente al empleador para su calificación de origen.

5.1.5 Programas de prevención y sistemas de vigilancia epidemiológica

La Alcaldía cuenta con programas de intervención de accidentalidad para **evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo**, y con programas de salud para **evitar la aparición de enfermedades laborales**. En las siguientes ilustraciones, se muestran los programas de prevención y vigilancia epidemiológica y los programas de salud.



Ilustración 12. Programas de prevención y sistemas de vigilancia epidemiológica



- ✓ Programa de prevención de caídas a nivel
- ✓ Programa de Orden y aseo
- ✓ Programa de Movilidad Segura
- ✓ Programa de actividades de alto riesgo

Fuente: Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo-Dirección Administrativa de Talento Humano.

Ilustración 13. Programas de salud para evitar la aparición de enfermedades laborales



- ✓ Programa de estilos de vida saludable
- ✓ Programa de vigilancia para la prevención de riesgo biomecánico
- ✓ Programa de salud visual
- ✓ Programa de Salud mental

Fuente: Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo-Dirección Administrativa de Talento Humano.



5.1.6 Programa de manejo de emergencias y brigadas de emergencias

El Plan de Emergencias es el conjunto de acciones organizadas cuyo propósito es contar con un esquema que dé respuesta inmediata a la ocurrencia de situaciones de desastres en las empresas.

Está determinado no solo por la normatividad vigente, sino por las necesidades propias de cada entidad, así como las condiciones sociales y ambientales a las que están expuestos.

Las brigadas de emergencia de la Alcaldía de Cartagena están conformadas por personal de la entidad y **son entrenados para apoyar las acciones de antes, durante y después de una emergencia.**

A continuación, en la siguiente ilustración, se muestran las diferentes brigadas de emergencia de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

Ilustración 14 Brigadas de Emergencias de la Alcaldía de Cartagena



Fuente: Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo-Dirección Administrativa de Talento Humano.

Las brigadas de emergencia y los grupos de apoyo **son un soporte importantísimo del plan de emergencias**, para llevar a cabo las acciones operativas como gestionar la atención de emergencias de salud básicas, la coordinación de la evacuación, el salvamento y rescate de personas, entre otros.



Con el fin de saber cómo actuar en caso de una emergencia, siguiendo un plan previamente establecido con una serie de procedimientos de seguridad y protección, se hacen periódicamente los simulacros de emergencia. Estos eventos ponen a prueba la capacidad de respuesta de la brigada de emergencias y del personal que labora en las instalaciones, y permite evaluar y retroalimentar los planes.

Nota importante:

- Todos los servidores y contratistas de la Alcaldía de Cartagena deben inscribirse en el siguiente link a la plataforma de la ARL SURA <https://forms.office.com/r/HuWBVPhxfG>.
- 48 horas después de inscrito, deberá realizar el curso en línea, presentar la evaluación que encontrará al final del curso y aprobarla con al menos el 80%.
- Finalmente, deberá descargar el certificado de aprobación y remitirlo a la dirección administrativa de talento humano para que repose en la historia laboral.



Capítulo 6

Responsabilidad de los
servidores públicos

CAPÍTULO 6. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

6.1 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA⁵⁴

La Ley 1552 de 2019, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece el procedimiento disciplinario y describe las conductas disciplinarias de los servidores públicos. Por lo anterior, es importante que todo sujeto disciplinable conozca las normas que exigen de los servidores, determinado comportamiento y de esta forma comprenda las consecuencias disciplinarias que implica el desconocimiento de estas.

Al respecto es importante señalar que la Dirección Administrativa de Talento Humano como líder de la Política de Integridad, constantemente realiza campañas y charlas para la prevención de la comisión de faltas disciplinables.

Así mismo, es importante tener en cuenta que la responsabilidad disciplinaria es distinta e independiente a la responsabilidad penal, fiscal, política y civil y surge del compromiso que asumimos con el Estado y la comunidad al jurar cumplir la Constitución y la Ley.

¿Quiénes son sujetos disciplinables?

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1552 de 2019, son destinatarios de la ley disciplinarios los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares contemplados en esta ley.

Los aspectos relacionados con los principios de la ley disciplinaria, la clasificación de las faltas, los procedimientos disciplinarios y sus etapas y términos, así como otros asuntos concernientes a la normativa aplicable en esta materia frente a los servidores públicos, se encuentra descrita en el código de integridad - <https://elvalorsoyo.cartagena.gov.co/sites/default/files/2022-10/C%C3%B3digo%20de%20Integridad.pdf>

⁵⁴ Ley 1552 de 2019





Por otra parte, con respecto a los derechos, deberes y prohibiciones, de los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, atendiendo lo establecido en la Ley 1552 de 2019, se tiene lo siguiente:

6.1.1 Derechos

Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

- i. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para respectivo cargo o función.
- ii. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
- iii. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- iv. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- v. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- vi. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- vii. Recibir tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- viii. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- ix. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- x. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

6.1.2 Deberes

Son deberes de todo servidor público:

- i. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- ii. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.
- iii. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique



- abuso indebido del cargo o función.
- iv. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
 - v. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
 - vi. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
 - vii. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
 - viii. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
 - ix. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
 - x. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
 - xi. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las ordenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
 - xii. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
 - xiii. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
 - xiv. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
 - xv. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
 - xvi. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
 - xvii. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
 - xviii. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
 - xix. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y



- girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- xx. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
 - xxi. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
 - xxii. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
 - xxiii. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
 - xxiv. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
 - xxv. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
 - xxvi. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
 - xxvii. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.
 - xxviii. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
 - xxix. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
 - xxx. Ordenar en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente,
 - xxxi. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
 - xxxii. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
 - xxxiii. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 - xxxiv. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan



- los recursos presupuestales para el efecto.
- xxxv. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
 - xxxvi. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
 - xxxvii. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
 - xxxviii. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
 - xxxix. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
 - xl. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo con lo preceptuado en la ley.
 - xli. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
 - xlii. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
 - xliii. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

6.1.3 Prohibiciones

A todo servidor público le está prohibido:

- i. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- ii. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- iii. Solicitar, directa o indirectamente, dadas, agasajos, regalos, favores o



- cualquier otra clase de beneficios.
- iv. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
 - v. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
 - vi. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
 - vii. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
 - viii. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
 - ix. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
 - x. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
 - xi. Incumplir de manera reiterada e injusticia obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
 - xii. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
 - xiii. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
 - xiv. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
 - xv. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
 - xvi. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
 - xvii. Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
 - xviii. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
 - xix. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
 - xx. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
 - xxi. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros; en asuntos que estuvieron a su cargo.



- xxii. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública. (ARTÍCULO 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
- xxiii. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
- xxiv. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero
- xxv. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.
- xxvi. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
- xxvii. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- xxviii. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
- xxix. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
- xxx. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no este facultado para hacerlo.
- xxxi. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
- xxxii. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
- xxxiii. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
- xxxiv. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

6.1.4 Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses

a. Inhabilidades sobrevinientes

Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta



objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicara al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias. Constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

- Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a la pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
- Esta inhabilidad tendrá una duración igual al termino de pena privativa de la libertad.
- Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria, de la última sanción.
- Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
- Haber sido declarado responsable fiscalmente.

PARÁGRAFO 1. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente.

Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la Republica excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuara siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses la cuantía fuere igualo inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARÁGRAFO 2. Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso



indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de esta constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

b. Otras incompatibilidades

Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes: Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta doce meses después del vencimiento de su periodo o retiro del servicio:

- a. Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;
- b. Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.
- c. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta incompatibilidad se extiende desde el momento de su vinculación y hasta doce meses después del retiro del servicio.
- d. Para todo servidor público, contratar con el Estado, salvo las excepciones constitucionales o legales.

c. Conflicto de intereses

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

6.1.5 Procedimiento disciplinario

El procedimiento ordinario, está previsto en la Ley 1552 de 2019, en la cual se establece una etapa previa denominada indagación preliminar que sólo se adelanta en aquellos



casos en los que existe duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria y que tiene como fin verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

Surtida esta etapa, la cual no es obligatoria, procede la etapa de investigación disciplinaria que tiene como propósito verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

6.2 RESPONSABILIDAD PENAL

Los servidores públicos deben en todo momento actuar sin incurrir en delitos. A título enunciativo, dentro de los delitos en los que son sujetos activos los servidores públicos, son los siguientes:

6.2.1 Peculado por apropiación

El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, incurrirá en prisión de seis (6) a quince (15) años, multa equivalente al valor de lo apropiado sin que supere el equivalente a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.

Si lo apropiado supera un valor de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, dicha pena se aumentará hasta en la mitad. La pena de multa no superará los cincuenta mil salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si lo apropiado no supera un valor de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes la pena será de cuatro (4) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa equivalente al valor de lo apropiado.

6.2.2 Peculado por uso

El servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, incurrirá en prisión de uno (1) a cuatro (4) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.



6.2.3 Peculado por aplicación oficial diferente

El servidor público que dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años, multa de diez (10) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.

6.2.4 Peculado culposo

El servidor público que respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años, multa de diez (10) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas por el mismo término señalado. Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-652 de 2003.

6.2.5 Concusión

El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite, incurrirá en prisión de seis (6) a diez (10) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

6.2.6 Cohecho propio

El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, incurrirá en prisión de cinco (5) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

6.2.7 Cohecho impropio

El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a siete (7) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

El servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años, multa



de treinta (30) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.

6.2.8 Cohecho por dar u ofrecer

El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

6.2.9 Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades

El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-652 de 2003

6.2.10 Interés indebido en la celebración de contratos

El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

6.2.11 Contrato sin cumplimiento de requisitos legales

El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. Declarado Exequible Sentencia Corte Constitucional 917 de 2001; Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-652 de 2003

6.2.12 Tráfico de influencias

El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.



6.2.13 Enriquecimiento ilícito

El servidor público que durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado, siempre que la conducta no constituya otro delito, incurrirá en prisión de seis (6) a diez (10) años, multa equivalente al doble del valor del enriquecimiento sin que supere el equivalente a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de seis (6) a diez (10) años.

6.2.14 Prevaricato por acción

El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley, incurrirá en prisión de tres (3) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. Declarado Exequible Sentencia Corte Constitucional 917 de 2001

6.2.15 Prevaricato por omisión

El servidor público que omita retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años, multa de diez (10) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.

6.2.16 Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto

El Servidor público que fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.

6.2.17 Abuso de autoridad por omisión de denuncia

El servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público. La pena será de dos (2) a cuatro (4) años de prisión si la conducta punible que se omitiere denunciar sea de las contempladas en el delito de omisión de denuncia de particular.

6.2.18 Revelación de secreto

El servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.

Si de la conducta resultare perjuicio, la pena será de uno (1) a tres (3) años de prisión, multa de quince (15) a sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.



6.2.19 Utilización de asunto sometido a secreto o reserva

El servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público, siempre que la conducta no constituya otro delito sancionado con pena mayor.

6.2.20 Utilización indebida de información oficial privilegiada.

El servidor público que, como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.

6.2.21 Asesoramiento y otras actuaciones ilegales.

El servidor público que, ilegalmente, represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público. Si el responsable fuere servidor de la rama judicial o del Ministerio Público la pena será de prisión de uno (1) a tres (3) años, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.

6.2.22 Intervención en política.

El servidor público que ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, que forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior los miembros de las corporaciones públicas de elección popular.

6.2.23 Empleo ilegal de la fuerza pública.

El servidor público que obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad, incurrirá en prisión de uno (1) a cuatro (4) años, multa diez (10) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor.

6.2.24 Omisión de apoyo

El agente de la fuerza pública que rehúse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la ley, incurrirá en prisión de uno (1) a cuatro (4) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.

Capítulo 7

Información general y
canales de contacto



CAPÍTULO 7 INFORMACIÓN GENERAL Y CANALES DE CONTACTO

7.1 Actualización y solicitud de acceso a los documentos de la historia laboral

Como servidores públicos es un deber mantener actualizada nuestra información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -**SIGEP II** y el expediente de historia laboral que reposa en la entidad, en concordancia a lo consagrados en la Ley 190 de 1995, *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”*.

Para realizar la actualización de la historia laboral se debe realizar los siguientes pasos:

1. Realizar la actualización correspondiente en la plataforma SIGEP II.
2. Enviar los documentos previamente actualizados a través de uno de los siguientes medios:
 - Correo electrónico Gestiondocumentalth@cartagena.gov.co.
 - Radicar en mesa de entrada de la oficina de atención al Ciudadano
 - Plataforma SIGOB.
3. Si es necesario que el documento repose en la historia laboral de forma original (Ejemplo: evaluaciones de desempeño laboral firmadas por el evaluador y el funcionario, declaraciones y/o actualización de bienes y renta) estas deben ser allegadas en físico hasta la Oficina de Talento Humano o debe ser firmada electrónicamente con firma registrada.

Para solicitar documentos que reposen en su historia laboral o acceso al expediente íntegro, el servidor deberá hacerlo a través de correo electrónico a Gestiondocumentalth@cartagena.gov.co o plataforma SIGOB; en caso de ser solicitado vía correo electrónico, la respuesta se enviará con la información solicitada al correo electrónico que reposa en la base de datos de la Dirección Administrativa de Talento Humano. Si la solicitud de información es personal podrá tener acceso al expediente bajo la supervisión de un funcionario de la oficina de archivo de esta dirección.





7.2 Gestión de requerimientos e incidencias de servicios de TI

La Oficina Asesora de Informática es la única encargada de brindar asesoría y soluciones de nivel tecnológico a todas las actividades se encuentran enmarcadas en los procedimientos establecidos, toda necesidad debe ser atendida por la Oficina Asesora de Informática o contar con su visto bueno.

La oficina de informática recibe a través de los siguientes canales de comunicación las solicitudes de los usuarios:

Correo electrónico soportegti@cartagena.gov.co
Oficio radicado por medio de la aplicación SIGOB
Creación del caso por medio de la aplicación SAUS

La mesa de servicios realizara la recepción de los requerimientos de las dependencias a través de la herramienta SAUS.

Las solicitudes asociadas a gestión de proyectos de software, o conceptos técnicos deben venir de acuerdo con el formato de recepción de requerimiento.

Los repuestos y/o cambios de partes que se reemplacen en la infraestructura tecnológica deben cumplir con los lineamientos que se tienen establecidos para esta adquisición, referentes a conservar el medio ambiente incluyendo el ahorro de energía.

7.3 Canales de contacto y redes y sociales

Portal del Servidor público

Desde la Dirección Administrativa de Talento Humano hemos habilitado el Portal del servidor público, donde podrán acceder de forma fácil, ágil y segura a los diferentes trámites de gestión, entre ellos la expedición del certificado laboral, recibos de nómina, entre muchos más.

Instrucciones de ingreso:

1. Ingrese al link: [Portal del servidor \(sigephgs.com.co\)](http://sigephgs.com.co)
2. Ingrese usuario y contraseña asignados. Si los recuerda, ingrese a la opción He olvidado mi contraseña y revise su correo electrónico para recuperar la contraseña. Si no tiene habilitado su perfil, debe digitar su número de cédula y hacer click en la opción "He olvidado mi usuario/contraseña". Ingrese el correo registrado en SIGEP II, recibirás un correo con la información para acceder a la cuenta.



3. De acuerdo a lo que necesite, ingrese a:

- Mis datos económicos: para descargar últimos recibos de nómina, certificados de ingresos y retenciones, certificado laboral.
- Actividades de bienestar y capacitación.

Para mayor información, observe el instructivo en el link: [Portal Servidores Públicos 2022 - YouTube](#)

Correo Electrónico

talentohumano@cartagena.gov.co

Redes sociales

Instagram

@alcadiacartagena

Link: <https://www.instagram.com/alcadiacartagena/>

Facebook - Alcaldía de Cartagena de Indias

Link: <https://web.facebook.com/alcadiacartagena>

Tik tok - @alcadiacartagena

Link: <https://www.tiktok.com/@alcadiacartagena>

X (antes Twitter) -@AlcaldiaCTG

Link: <https://twitter.com/AlcaldiaCTG>

YouTube - @AlcaldíaCTG

Link: https://www.youtube.com/channel/UC5_saERNCvMS_7NeXsmltKg



VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Nombre: Carmen Hernández Carolina María Turizo Francys Caballero Isabel Martínez Pineda Patricia Marrugo A.</p> <p>Cargo: Asesores externos</p> <p>Fecha: 27/11/2023</p>	<p>Nombre: César A. Fuentes Díaz</p> <p>Cargo: Asesor de Despacho Código 105 – Grado 47</p> <p>Fecha: 27/11/2023</p>	<p>Nombre: María Eugenia García M.</p> <p>Cargo: Directora Administrativa de Talento Humano.</p> <p>Fecha: 27/11/2023</p>

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	VERSIÓN
27/11/ 2023	Aprobación, adopción y publicación del documento a través de la Resolución No. 8225 del 27 de noviembre de 2023	1.0





