



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

Página 1 de 10

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° (602)

(06 OCT 2023)

“POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 435 DEL 02 AGOSTO DE 2023 POR LA CUAL SE ADOPTA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LAS MODALIDADES DE SUPLEMENTARIO Y AUTÓNOMO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Alcalde del Municipio de Cajicá, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las contenidas en la Constitución Política de 1991, Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 1221 de 2008, Decretos 1072 y 1083 de 2015, Ley 2191 de 2022 y

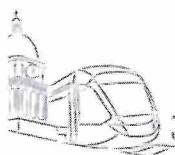
CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 Constitucional prevé como fines esenciales del Estado los siguientes: “(...) 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 (...)”.

Que el artículo 209 del Estatuto Superior preceptúa: “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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Que el artículo 84 de la Ley 136 de 1994 dispone que: “(...) En cada municipio o distrito habrá un alcalde quien ejercerá la autoridad política, será jefe de la administración local y representante legal de la entidad territorial. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio o distrito y tendrá el carácter de empleado público del mismo”.

Que el artículo 315 de la Constitución Política de 1991, establece como atribuciones del Alcalde Municipal: “1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. (...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. (...) 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web:
www.cajica.gov.co





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

Página 2 de 10

y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. (...) 10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen. (...)”

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece como funciones del Alcalde Municipal: “(...) Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes: (...) d) En relación con la Administración Municipal: 1. 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”.

Que el artículo 93 de la Ley 136 de 1994 prescribe: “(...) **ACTOS DEL ALCALDE.** El alcalde para la debida ejecución de los acuerdos y para las funciones que le son propias, dictará decretos, resoluciones y las órdenes necesarias.

Que el artículo 25 de la Constitución Política¹ consagra que “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”

Que la Ley 1221 de 2008² tiene como objeto promover y regular el Teletrabajo como instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones – TIC.

Que el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008 define el teletrabajo así: “Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”.

Que el artículo 2° *ibídem* establece, además: El Teletrabajo puede darse bajo alguna de las siguientes modalidades:

Autónomos son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Móviles son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

¹ Constitución Política de Colombia, 1991.

² Ley 1221 de 2008 “Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones”.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

Página 3 de 10

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

Que el Decreto 884 de 2008³ compilado en el Decreto Único del Sector Trabajo 1072 de 2015⁴, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, que se desarrollen en el sector público y privado bajo una relación de dependencia, de conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008.

Que el Artículo 2.2.1.5.4 del Decreto 1072 de 2015 prevé que el empleador debe promover la igualdad de trato, en cuanto a la remuneración, capacitación, formación y acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás trabajadores de la entidad pública.

Que el artículo 2.2.1.5.8 de la norma en mención indica que el empleador deberá incorporar mediante resolución las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la entidad pública.

Que el artículo 2.2.5.5.54, y el artículo 2.2.12.2.3 del Decreto Único reglamentario 1083 de 2015, dispone que los jefes de la entidad de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial fomentarán el teletrabajo para los empleados públicos, incluyendo de personas en situación de discapacidad.

Que mediante circular externa No. 0027 del 12 de abril de 2019 el Ministerio del Trabajo dispuso algunas precisiones sobre la implementación del Teletrabajo.

Que con la modalidad del teletrabajo el servidor público tiene la posibilidad de trabajar por fuera de la sede física de la Alcaldía Municipal de Cajicá, siempre y cuando este cumpla con las condiciones de ubicación, seguridad y salud como una oportunidad para mejorar su calidad de vida y aumentar su rendimiento, es por ello que se deben respetar las condiciones dignas de trabajo y de bienestar del servidor público teletrabajador.

Que mediante la Ley 2191 del 06 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

Que mediante resolución administrativa No. 435 del 02 de agosto de 2023, se adoptó el teletrabajo "Suplementario" para los funcionarios de La Alcaldía Municipal de Cajicá, como una forma de organización laboral para el cumplimiento de las funciones propias de sus cargos, buscando mejorar las condiciones de vida, tanto laborales como personales de los funcionarios públicos, así como el mejoramiento en la prestación del servicio que se ofrece a la comunidad.

³ Decreto 884 de 2008 "Por medio del cual se reglamente la ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones".

⁴ Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo".



Página 4 de 10

Del mismo modo, se adoptó el teletrabajo “Autónomo”, el cual consiste en trabajar los 5 días de la semana en casa, siempre y cuando la recomendación médica exclusivamente expedida por la EPS a la cual se encuentre afiliado el funcionario público así lo establezca. Quien tenga el derecho a la modalidad del teletrabajo autónomo, deberá asistir a las instalaciones de la Entidad cuando el jefe inmediato así lo solicite, siempre y cuando a decisión del mismo se requiera excepcionalmente su asistencia de manera presencial.

Que la habilitación del trabajo en casa, modalidad distinta al Teletrabajo, responde a situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en el lugar de trabajo.

Que en mesa de trabajo con los sindicatos **UDEMÉRITOS - UNION DE DEFENSORES DEL MERITO Y LA CARRERA EN EL ESTADO** - de la subdirectiva de Cajicá y **SINDICATO DE FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ -SINFUALCAJICA**, se determinó la necesidad de realizar una modificación a la **Resolución Administrativa No. 435 del 02 de agosto de 2023 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LAS MODALIDADES DE SUPLEMENTARIO Y AUTÓNOMO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**, a fin de tener en cuenta algunas recomendaciones realizadas para contribuir a la promoción e implementación de las diferentes estrategias para lograr el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de las y los servidores públicos.

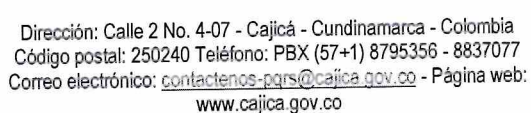
Que el teletrabajo es una Política Pública del Gobierno Colombiano y La Alcaldía Municipal de Cajicá, está comprometida con la misma y considera pertinente implementarla.
En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. OBJETO. Adóptese e impleméntese el Teletrabajo en la Alcaldía Municipal de Cajicá como forma de organización laboral aplicable a los servidores públicos que laboran en la Administración Municipal, y que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes, caso en el cual se denominarán Teletrabajadores.

ARTÍCULO 2º. MODALIDADES DE TELETRABAJO. La modalidad principal de Teletrabajo que se adopta en la Alcaldía Municipal de Cajicá es de tipo “Suplementario”, en la que, semanalmente se laboran tres (3) días en el lugar de domicilio o el lugar autorizado, y los dos (2) días restantes en las instalaciones de la entidad, de acuerdo a las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato.

Adicionalmente, la entidad adopta la modalidad de Teletrabajo tipo “autónoma”, consistente en el desempeño de las funciones propias del cargo desde el propio domicilio, acudiendo a la entidad sólo en algunas ocasiones. Esta modalidad sólo se podrá autorizar bajo condiciones especiales, es de carácter excepcional, a partir de consideraciones que serán estudiadas individualmente en cada caso, debidamente soportadas y certificadas, y en consideración a las





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

Página 5 de 10

necesidades del servicio. En todo caso., siempre con previa evaluación y aprobación por el Director de Gestión Humana o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 3º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La adopción e implementación de las modalidades de Teletrabajo "Suplementario" y "Autónomo", será aplicada a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá, que cumplan con las condiciones que se establecen en la presente resolución y normatividad aplicable previo acuerdo, y protocolizado mediante acto administrativo expedido por el Director de Gestión Humana o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 1º: No serán empleos teletrabajables, aquellos que cumplan con al menos uno (1) de los siguientes elementos:

1. Empleos con asignación exclusiva y permanente de atención de usuarios externos y que no existan otros servidores públicos en la dependencia respectiva con dichas funciones.
2. Empleos de conductores y bomberos.
3. Empleos que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física.
4. Aquellos cargos que ameritan que sus funciones deban ser desempeñadas exclusiva y permanentemente de manera presencial en las instalaciones de la entidad, por la necesidad de contacto físico permanente con usuarios y que no se puedan desempeñar a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

PARAGRAFO 2º. En todo caso se garantizará la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad.

ARTÍCULO 4º. CONDICIONES MÍNIMAS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La adopción de la modalidad de teletrabajo, estará dirigida para los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las condiciones que se establecerán a continuación y que serán evaluadas por parte del director (a) de Gestión Humana, así:

- a) Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas, siempre y cuando pueda realizar las obligaciones o actividades desde casa.
- b) Personas con hijos(a), padre o madre con discapacidad o enfermedades catastróficas, siempre y cuando estén al cuidado del funcionario y pueda realizar las obligaciones o actividades desde casa.
- c) Personas con indicación o recomendación médica expedida por la EPS (Empresa Promotora de Salud), a la cual se encuentra afiliado el servidor público; o recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL); o recomendación por parte del Comité de Convivencia Laboral de la entidad.
- d) Mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia.
- e) Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- f) Residentes en zona rural dispersa.

ARTÍCULO 5º. LINEAMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE TELETRABAJO. Los días en la modalidad de teletrabajo suplementario, serán acordados entre el jefe inmediato o el Director de Gestión Humana y el servidor público de manera consensuada, determinando si estos serán



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

Página 6 de 10

fijos o variables en las semanas y su solicitud deberá ser presentada, motivada y sustentada por escrito ante el Director de Gestión Humana o quien haga sus veces.

Los días de teletrabajo en la modalidad autónoma serán de lunes a viernes, en el horario laboral establecido por la Alcaldía de Cajicá; sin embargo, cuando el jefe inmediato requiera la presencia del servidor público en las instalaciones de la dependencia, por capacitaciones, reuniones, necesidad del servicio, actividades de bienestar o seguridad y salud en el trabajo, el servidor público deberá presentarse en el horario informado por el jefe inmediato.

PARÁGRAFO. El servidor público deberá informar a la dirección de Gestión Humana los datos de ubicación del domicilio en el cual desarrollará las actividades u obligaciones para realizar el respectivo reporte a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

ARTÍCULO 6º: DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CUYAS FUNCIONES DESARROLLE A TRAVÉS DE TELETRABAJO. El servidor público con teletrabajo continuará con sus derechos, beneficios salariales y prestaciones, sin ninguna variación, deberá participar en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social, así como disfrutar de la garantía de desconexión laboral; los teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022 y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 7º: OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO CUYAS FUNCIONES DESARROLLE A TRAVÉS DE TELETRABAJO: Además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Cumplir las condiciones especiales y las recomendaciones sobre prevención de riesgos y aseguramiento laborales en el lugar de trabajo, definidas por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), bien sea en las instalaciones de la Alcaldía municipal de Cajicá como en el sitio dispuesto para desarrollar sus funciones.
2. Participar en las actividades de prevención, promoción, seguridad y salud en el trabajo organizadas por la Alcaldía Municipal de Cajicá y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
3. Acudir a las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Cajicá los días que le correspondan de trabajo.
4. Informar oportunamente mediante comunicación a la Dirección de Gestión Humana, con copia a su jefe inmediato, sobre la ocurrencia de situaciones administrativas, así como de novedades que impliquen separación transitoria del cargo, para que se surtan los trámites correspondientes.
5. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones.
6. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
7. Mantener durante el desarrollo de sus actividades de teletrabajo la reserva y custodia de la información a la que el teletrabajador tenga acceso, reciba, procese y en general conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones.
8. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

Página 7 de 10

9. Reportar todo accidente o incidente de trabajo, de manera inmediata después de ocurrido el hecho, de conformidad con la legislación vigente indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
10. Consultar permanentemente el correo institucional, la plataforma SYSMAN, así como las demás herramientas Tecnológicas y de comunicación – TIC, establecidas por la Alcaldía Municipal de Cajicá, para el desarrollo de sus funciones.
11. Realizar las actividades correspondientes a teletrabajo, únicamente en el domicilio reportado a la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 8º. OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA. En relación con el teletrabajo Suplementario y Autónomo, la Alcaldía Municipal de Cajicá se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
3. Capacitar a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales, laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
4. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de riesgos Laborales.
5. Informar y entregar una copia al teletrabajador sobre la política de seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
6. Garantizar al teletrabajador, el mantenimiento de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas, necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Alcaldía Municipal de Cajicá, lo anterior previa verificación y aprobación por parte de la administración municipal y teniendo en cuenta lo dispuesto en la **Circular 027 del 12 de abril de 2019** del Ministerio del Trabajo.
7. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.

PARÁGRAFO: En todo caso, la Alcaldía Municipal de Cajicá, previo a implementar el TELETRABAJO en cualquiera de las modalidades que se adoptan en el presente acto administrativo, deberá verificar el cumplimiento de todos y cada uno de las obligaciones establecidas en la Ley 1221 de 2008 y demás disposiciones normativas proferidas para el efecto.

ARTÍCULO 9º. POSTULACIÓN. Los servidores públicos interesados en acceder al teletrabajo se podrán postular voluntariamente enviando su solicitud al correo electrónico: dirgestionhumana@cajica.gov.co, con los motivos y documentos que acrediten la condición bajo la cual se encuentran cobijados para acceder a ello, así como las circunstancias especiales de priorización.

ARTÍCULO 10º. REGISTRO DE FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La Dirección de Gestión Humana se encargará de llevar un registro de los funcionarios públicos que se encuentran en la modalidad de teletrabajo, en donde se incluirá la



Página 8 de 10

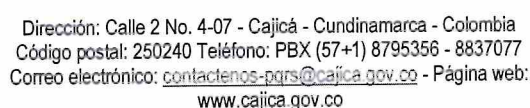
ARTICULO 11°. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La terminación de la modalidad de teletrabajo para un funcionario público teletrabajador, se producirá en cualquier tiempo de manera inmediata por alguna de las siguientes causales:

1. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
2. Por imposición de sanción disciplinaria consistente en destitución o suspensión en el ejercicio del cargo, debidamente ejecutoriada.
3. Por incumplimiento del teletrabajador, respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Administración Municipal.
4. Por el no cumplimiento del horario laboral establecido en el Decreto 049 del 26 de abril del 2021, o sus modificatorios.
5. Por el incumplimiento del acuerdo de voluntades.
6. Por el no cumplimiento de las Funciones del Cargo.
7. Por cambio de lugar de domicilio del teletrabajador, cuando el nuevo domicilio no cumple con las condiciones mínimas de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo; en caso que el funcionario requiera realizar teletrabajo en su nuevo domicilio, estará sujeto a la verificación señalada en la presente resolución y la aprobación de mutuo acuerdo con el jefe inmediato o el Director de Gestión Humana.

PARÁGRAFO: En todo caso, el ejercicio de funciones a través de TELETRABAJO, podrá ser revocado de manera motivada y objetiva y el servidor público deberá concurrir a la entidad una vez se expida la determinación que así lo decida.

ARTICULO 12°. SOPORTES DEL TELETRABAJADOR. Seleccionado el funcionario público o grupo de servidores autorizados a teletrabajar, se deberá incluir en la historia laboral correspondiente, los siguientes documentos:

- El acta de visita domiciliaria presencial o virtual por parte de la Alcaldía de Cajicá donde se certifique, las condiciones técnicas informáticas donde conste, las especificaciones del equipo de cómputo dispuesto, así como si el equipo cuenta con software ofimático (Word, Excel, PowerPoint, Lector de PDF, visor de archivos comprimidos), antivirus, así como la conexión a internet, la velocidad de subida y bajada de internet, si dispone de línea telefónica.
- El acta de visita domiciliaria presencial o virtual realizada por la Administración Municipal, con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), al lugar de domicilio del funcionario público, para certificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para el desarrollo del teletrabajo.
- El compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada para funcionarios públicos.
- El acuerdo de voluntariedad deberá indicar de manera especial: Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio; Los días y los horarios





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

Página 9 de 10

en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal; Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo; Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

- La resolución que autoriza trabajar en la modalidad de teletrabajo al funcionario público.
- Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) el Acto Administrativo que autoriza trabajar en la modalidad de teletrabajo al funcionario público, el cual deberá contener el lugar de ubicación de su domicilio, días teletrabajables y jornada laboral, para efecto de la cobertura de los riesgos laborales.
- El Teletrabajador deberá entregar los soportes en cumplimiento a sus funciones, acorde al procedimiento establecido por la entidad.

ARTÍCULO 13°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. La Dirección de Gestión Humana tendrá las siguientes funciones en el procedimiento de implementación de teletrabajo en la Alcaldía de Cajicá:

1. Estudiar las postulaciones de los servidores públicos de la Alcaldía de Cajicá.
2. Emitir concepto favorable o no para la autorización de la modalidad de teletrabajo para los servidores públicos postulados para cada caso concreto, que deberá estar suscrito por el (la) Director (a) de Gestión Humana.
2. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
3. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
4. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera.

ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría General tendrá las siguientes funciones en el procedimiento de implementación de teletrabajo en la Alcaldía de Cajicá:

1. Emitir la resolución por la cual se autoriza el teletrabajo al servidor público que realizó su postulación, que cumpla con los requisitos de la presente resolución y que cuente con el concepto favorable por parte del Director de Gestión Humana, que deberá estar firmada por el (la) Secretario (a) General y el (la) Director (a) de Gestión Humana.
2. Emitir las resoluciones particulares relacionadas con el teletrabajo, como su reversibilidad y terminación cuando sea el caso; así como los demás actos administrativos requeridos para el desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Alcaldía Municipal de Cajicá.

ARTICULO 15°. Hacen parte integral de la presente resolución, todos y cada uno de los documentos que hacen parte del diligenciamiento administrativo que generó la expedición de la presente resolución.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

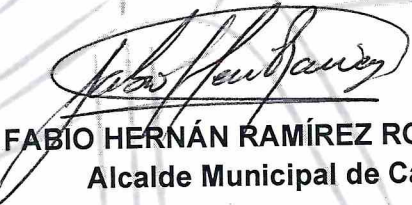
Página 10 de 10

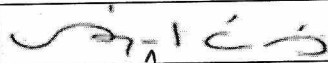
ARTÍCULO 16°. Comunicar y divulgar la presente resolución a los servidores públicos de la Alcaldía de Cajicá.

ARTÍCULO 17°. Remítase copia del presente acto administrativo, a la Secretaría de Hacienda de Cajicá y a la Dirección de Gestión Humana para lo de su competencia.

ARTÍCULO 18°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal de Cajicá

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Proyectó	Ángela García Sánchez		Profesional Universitario (E) - DGH
Revisó	Daniel Esteban Martínez Chamucero		Director de Gestión Humana
Aprobó	Álvaro Andrés Pinzón Cadena		Secretario General

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web:
www.cajica.gov.co





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

CONSTANCIA DE PUBLICACION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se publica la presente Resolución No. 602 de octubre seis (06) de dos mil veintitrés (2023) en la cartelera oficial de la Alcaldía, ubicada en la Calle 2 No. 4-07 del municipio de Cajicá, siendo las ocho (8:00A.M.) del día nueve (09) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

JORGE EMILIO LEGUIZAMON AGUILAR
Técnico Administrativo

CONSTANCIA DE DESFIJACION

La Resolución No. 602 de octubre seis (06) de dos mil veintitrés (2023), se desfijó de la cartelera oficial el nueve (09) de octubre de dos mil veintitrés (2023), siendo las cinco y treinta (5:30 PM), de la tarde. La presente constancia se suscribe para efectos de firmeza del acto administrativo, en los términos del artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

JORGE EMILIO LEGUIZAMON AGUILAR
Técnico Administrativo

Proyecto: Jorge Emilio Leguizamon Aguilar - Técnico Administrativo

