



**ALCALDÍA DE
GUADALAJARA
DE BUGA**

**OFICINA ASESORA JURIDICA
CONCEPTO JURIDICO**

Código:
AAJ.CT.00F2

Rev. No: 1

Fecha de
Emisión:
Enero 2025

Página 1 de 1

Guadalajara de Buga, octubre de 2025

*Nomina
Talento Humano*

Administradora de Empresas:
KAROL VANESSA MARTINEZ SILVA
Alcaldesa Municipal
Presente

**REFERENCIA: CONCEPTO JURIDICO
RESOLUCION DAM-1100-638 DE OCTUBRE 09 DE 2025 "POR LA CUAL SE
ESTABLECEN LAS POLITICAS DE TRABAJO EN CASA, DESCONEXION LABORAL,
HORARIO FLEXIBLE, PERMISO REMUNERADO Y COMPENSATORIO DE LOS
EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE
BUGA."**

Cordial saludo,

Comedidamente me dirijo a usted con el fin de informarle, que una vez revisada la documentación de la referencia se puede establecer que cumple con los preceptos constitucionales legales en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y demás normas concordantes.

De acuerdo con lo anterior, existe la certeza jurídica que el presente Resolución, cumple con los parámetros establecidos por el Municipio, por lo que ésta Oficina Jurídica imparte **CONCEPTO JURÍDICO FAVORABLE**, para que continúe el trámite de rigor.

Atentamente,

MARCO ANTONIO RIVERA ARAGÓN
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Revisó: María Isabel Rodríguez
Aprobó: Marco Antonio Rivera

RESOLUCIÓN DAM 1100-638
(9 de octubre de 2025)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE
TRABAJO EN CASA, DESCONEXIÓN LABORAL, HORARIO FLEXIBLE,
PERMISO REMUNERADO Y COMPENSATORIO DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

1. Que el Programa de Bienestar Social e incentivos de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga es dinámico, continuo y flexible, promueve un ambiente favorable para trabajar.
2. Que en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), establecido por el Decreto 1072 de 2015, la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga debe garantizar condiciones laborales seguras y saludables para todos sus empleados, incluyendo la identificación, evaluación y control de riesgos relacionados con nuevas formas de trabajo como el trabajo en casa, el horario flexible y la desconexión laboral, promoviendo así el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos.
3. Que a través del trabajo en casa, la desconexión laboral, el horario flexible, permiso remunerado y compensatorio, se puede fortalecer un estilo de vida saludable, motivador, eficaz y eficiente.
4. Que el Decreto Ley 1042 de 1978 en su artículo 33 considera que la jornada ordinaria de trabajo que deben cumplir los empleados públicos corresponde a cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
5. Trabajo en Casa: regulado por la Ley 2088 de 2021, reglamentado con el Decreto 1662 de 2021. El Trabajo en Casa se define como la habilitación al empleado público para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas.
6. Desconexión Laboral: Regulada por la Ley 2191 de 2022 y la Sentencia C-331 de 2023. Se entiende como el derecho que tienen todos los servidores públicos a desconectarse de sus actividades laborales al finalizar la jornada ordinaria o convenida, así como durante sus periodos de descanso, licencias o vacaciones. Este derecho implica la no obligación de mantener contacto, por ningún medio o herramienta tecnológica o no tecnológica, con asuntos relacionados con su trabajo fuera del horario establecido.
7. Horario Flexible: Regulado por la Ley 1083 de 2015 art. 2.2.5.5.53. Las entidades de la rama ejecutiva de orden territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus empleado.
8. Permiso remunerado: Reglado por el Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.5.5.17. modificado por el 648 de 2017. El empleado público puede solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.
9. Compensatorio: Reglado por la Ley 1042 de 1978. Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, la entidad podrá autorizar el descanso compensatorio.

En virtud de lo expuesto, se hace necesario establecer la Política Institucional que regule la habilitación del Trabajo en Casa, la Desconexión Laboral, la implementación de horarios flexibles, así como el otorgamiento de permisos remunerados y compensatorios.

RESOLUCIÓN DAM 1100-638
(9 de octubre de 2025)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE
TRABAJO EN CASA, DESCONEXIÓN LABORAL, HORARIO FLEXIBLE,
PERMISO REMUNERADO Y COMPENSATORIO DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

RESUELVE:

CAPITULO I JORNADA LABORAL

Artículo 1. Se ratifica la resolución DAM 1100-789 del 31 de octubre de 2018 donde se define la jornada laboral de los funcionarios de planta Central de la Administración Municipal.

Días laborales: lunes a jueves	Jornada de la mañana:	7:30 a.m. a 12:30 p.m.
	Jornada de la tarde:	2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Días laboral: día viernes	Jornada de la mañana:	7:30 a.m. a 12.30 p.m.
	Jornada de la tarde:	2:00 p.m. a 5:00 p.m.

CAPITULO II TRABAJO EN CASA

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación. Adoptar la Política para la habilitación de Trabajo en Casa de los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera de las instalaciones de la entidad, el cual, será aplicable a todos los niveles jerárquicos y en aquellos casos que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución.

Artículo 3. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del Trabajo en Casa. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos o inconveniencia para que el empleado público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad. Si la situación es relacionada con la salud se generará por recomendación médica de la EPS, médico laboral contratado por la entidad o ARL.

Artículo 4. Comprobación de las situaciones para la habilitación Trabajo en Casa. Las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del Trabajo en Casa deben cumplir los siguientes criterios:

1. Debe existir razón o causa que limite y/o impida al empleado su traslado a la entidad.
2. Debe tratarse de una situación temporal no perdurable en el tiempo.
3. Haberse originado bajo una circunstancia demostrable que cuente con un soporte de reconocimiento. Por lo tanto, se debe adjuntar el documento y/o acto administrativo expedido por la autoridad competente que lo declare o reconozca.
4. La simple declaración del empleado no es suficiente para habilitar Trabajo en Casa.
5. Si la situación y/o circunstancia es permanente, no podrá hacer uso de la habilitación de Trabajo en Casa.
6. En el caso que la situación excepcional requiera aislamiento por salud, se concederá el Trabajo en Casa atendiendo a la temporalidad y demás lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y/o médico tratante.

Artículo 5. Elementos mínimos para Trabajo en Casa. Previo a la habilitación de Trabajo en Casa los empleados públicos deberán contar con sus propios elementos mínimos de trabajo en el lugar que dispondrá temporalmente para ejecutar las funciones del empleo:

1. Contar con los equipos y herramientas de cómputo, conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades desde su residencia y/o lugar donde ejecutará el trabajo.
2. Escritorio con silla ergonómica.
3. Teléfono móvil y/o fijo.
4. Condiciones ambientales físicas adecuadas, que promuevan la salud del empleado habilitado con Trabajo en Casa.

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

RESOLUCIÓN DAM 1100-638
(9 de octubre de 2025)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE
TRABAJO EN CASA, DESCONEXIÓN LABORAL, HORARIO FLEXIBLE,
PERMISO REMUNERADO Y COMPENSATORIO DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

Artículo 6. Condiciones mínimas para acceder a la habilitación de Trabajo en Casa. Para acceder a la habilitación de Trabajo en Casa se deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Ser empleado público de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga.
2. Desempeñar funciones que puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la entidad.
3. Existencia de alguna de las situaciones definidas en el artículo 4.
4. Contar con los elementos mínimos necesarios para desempeñar las funciones del empleo relacionadas en el art 5.

Parágrafo. En el caso de que el empleado público no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga la entidad o los propios para la habilitación del Trabajo en Casa, deberá desempeñar las funciones de manera presencial en la entidad.

Artículo 7. Habilitación de Trabajo en Casa. Para acceder a habilitación de Trabajo en Casa es necesario cumplir con las siguientes etapas:

1. El empleado deberá presentar su solicitud al Proceso de Talento Humano a través del correo electrónico talentohumano@bugadigital.gov.co, describiendo la situación que motiva la petición y anexando los soportes de hecho y de derecho que justifiquen la habilitación de la modalidad de Trabajo en Casa. El Proceso de Talento Humano estudiará la solicitud y, cuando lo considere pertinente por razones de salud o condiciones del entorno laboral, requerirá concepto técnico al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), el cual será tenido en cuenta para autorizar o negar la aplicación de esta modalidad.
2. Anexar a la solicitud el respectivo soporte, mediante acto administrativo y/o documento expedido por la autoridad competente que demuestre la situación ocasional, excepcional o especial.
3. El postulante deberá tener en cuenta que las funciones que desempeñan se puedan realizar de manera remota, así como contar con el visto bueno del jefe inmediato. Se exceptúan los casos en que se otorgue el Trabajo en Casa con ocasión del aislamiento médico.
4. La Secretaría de Desarrollo Institucional a través del proceso de Talento Humano realizará el proceso de evaluación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles y dará respuesta al empleado a través de correo electrónico.
5. En casos de aislamiento médico, se otorgará conforme al periodo y condiciones establecidas por el médico tratante de la EPS a la que se encuentre afiliado el servidor público; debiéndose anexar a la solicitud, el soporte de aislamiento expedido por el profesional de la salud, así como recomendaciones o restricciones médicas laborales emitidas por el médico laboral contratado por la entidad en los casos que aplique.

Artículo 8. Autorización de habilitación de Trabajo en Casa. La Secretaría de Desarrollo Institucional emitirá el acto administrativo de autorización para habilitar el Trabajo en Casa firmado por el Secretario de Desarrollo Institucional, el jefe inmediato del trabajador, con notificación al trabajador, el cual debe contener lo siguiente:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación.
2. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el empleado público o por la entidad.

**RESOLUCIÓN DAM 1100-638
(9 de octubre de 2025)**

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE
TRABAJO EN CASA, DESCONEXIÓN LABORAL, HORARIO FLEXIBLE,
PERMISO REMUNERADO Y COMPENSATORIO DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA**

3. Nombre, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a realizar las actividades laborales. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada al Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo quien realizará la aprobación y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.
4. El período por el cual se otorgará la habilitación, no podrá ser superior a tres (3) meses. En caso de requerirse su continuidad se podrá prorrogar hasta por un término igual por única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el empleado público pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de Trabajo en Casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.
5. Una vez se acredite la superación de la situación, deberá informar al proceso de Talento Humano y retornar al sitio de trabajo en un término máximo hasta cinco (5) días. Si la causa es médica, SST hará la remisión al médico ocupacional quien dará el dictamen final. La habilitación para el Trabajo en Casa no podrá ser permanente en el tiempo.

Parágrafo. Para el caso de habilitación de Trabajo en Casa por aislamiento, este se otorgará de manera inmediata con la presentación certificado de aislamiento expedido por el médico tratante de su EPS, consignando tal situación en el acto administrativo de autorización de Trabajo en Casa.

Artículo 9. Soportes del empleado habilitado para Trabajo en Casa. Una vez habilitado el Trabajo en Casa, la Secretaria de Desarrollo Institucional deberá anexar a la historia laboral del empleado público el acto administrativo "*Por medio de la cual se habilita Trabajo en Casa a un empleado público*"; y/o Certificado de aislamiento expedido por el médico tratante (si aplica).


Artículo 10. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del empleado habilitado para Trabajo en Casa será lo pactado en el acto administrativo "*Por medio de la cual se habilita Trabajo en Casa a un empleado público*" que deberá estar dentro del horario establecido en el art 1.

Artículo 11. Derechos del empleado habilitado para Trabajo en Casa. El empleado habilitado para Trabajo en Casa goza de los mismos derechos que cualquier otro empleado que se encuentra permanentemente laborando en la entidad. Sus labores deberán corresponder a la carga habitual de trabajo, evitando sobrecargas, salvo en casos de contingencias excepcionales que deban atenderse de manera prioritaria para garantizar la prestación del servicio. Durante el Trabajo en Casa serán aplicables las normas disciplinarias vigentes, se mantendrán licencias, permisos y demás situaciones administrativas.

Artículo 12. Deberes y obligaciones del empleado habilitado con Trabajo en Casa. El empleado habilitado con Trabajo en Casa debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que jurídicamente le corresponden, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

1. Dedicar el tiempo pactado al desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Tener disponibilidad para responder algún requerimiento de su jefe inmediato durante la jornada pactada.
3. Entregar oportunamente los productos y tareas asignadas por el jefe inmediato.
4. Adecuar su lugar de Trabajo en Casa de acuerdo con las exigencias y recomendaciones del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Cumplir desde su domicilio, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

www.guadalaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](#)  [AlcaldiaBuga](#)  [alcaldiadebuga](#)
 contactenos@guadalaradebuga-valle.gov.co

RESOLUCIÓN DAM 1100-638
(9 de octubre de 2025)

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE
TRABAJO EN CASA, DESCONEXIÓN LABORAL, HORARIO FLEXIBLE,
PERMISO REMUNERADO Y COMPENSATORIO DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA**

6. Procurar desde su casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar y reportar oportunamente la ocurrencia de cualquier accidente laboral.
7. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la ley o que adopte la entidad mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del empleado habilitado con Trabajo en Casa, siguiendo los Políticas implementados por la entidad.
8. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las funciones propias en la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, así como garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a dichos datos.
9. Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red y a otros aplicativos institucionales habilitados que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13. Obligaciones de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga. Son obligaciones de la entidad, respecto del Trabajo en Casa las siguientes:





1. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos, entre los empleados habilitados para Trabajo en Casa y los demás empleados públicos de la entidad.
2. Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la ejecución temporal de actividades del empleado (a) desde su domicilio, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.
3. No se reconocerá auxilio de transporte durante el tiempo de habilitación del Trabajo en Casa a quienes por ley les sea reconocido.

Artículo 14. Obligaciones del jefe inmediato del empleado habilitado para Trabajo en Casa. Son obligaciones del jefe inmediato del empleado habilitado para trabajar en casa, las siguientes:

1. Respetar las jornadas y horarios del empleado habilitado con Trabajo en Casa, garantizando su derecho fundamental a la Desconexión Laboral.
2. Concertar con el empleado público habilitado para Trabajo en Casa el plan de trabajo para el tiempo por el cual se le autorizó la habilitación de Trabajo en Casa.
3. Hacer seguimiento al plan de trabajo concertado.
4. Informar mensualmente al Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del empleado habilitado en Trabajo en Casa, incluyendo alguna situación que dé lugar a la terminación unilateral del permiso.

Artículo 15. Terminación de la habilitación de Trabajo en Casa. Al momento del vencimiento del plazo inicial o su prórroga, informado en el acto de habilitación, el empleado público deberá presentarse en el lugar de trabajo. En el caso de no hacerlo, aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente. Ahora bien, la entidad podrá dar por terminada la autorización de la habilitación de Trabajo en Casa fundamentada ya sea por autorización médica o por superación de la causa que lo ocasiona, evento en el cual deberá notificar con mínimo cinco (5) días de antelación la decisión al empleado público. En el término máximo de hasta cinco (5) días, el empleado deberá presentarse en el sitio de trabajo.

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

www.guadalaradebuga-valle.gov.co  *alcaldiadebuga*  *AlcaldiaBuga*  *alcaldiadebuga*
 *contactenos@guadalaradebuga-valle.gov.co*

RESOLUCIÓN DAM 1100-638
(9 de octubre de 2025)

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE
TRABAJO EN CASA, DESCONEXIÓN LABORAL, HORARIO FLEXIBLE,
PERMISO REMUNERADO Y COMPENSATORIO DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA**

CAPITULO III DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 16. Objeto y ámbito de aplicación. Adoptar la Política Desconexión Laboral de los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 17. Excepciones. Aquellos cargos requeridos en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir con deberes extra de colaboración con la entidad, 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.

Artículo 18. Medidas para garantizar la Desconexión Laboral. Para garantizar el derecho a la Desconexión Laboral, la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga adoptará las siguientes medidas:

1. Por regla general las actividades institucionales deberán ser programadas dentro del horario laboral. Así mismo, la organización de eventos no podrá extenderse por fuera de la jornada reglamentaria. En tal caso, quedará a voluntad de cada empleado la permanencia en el mismo.
2. En días de descanso compensado, permisos, periodo de vacaciones o incapacidad, el jefe inmediato deberá asignar los temas prioritarios a otras personas dentro de la dependencia. El empleado público que se encuentre en la situación administrativa mencionada, deberá programar el correo electrónico para que los mensajes electrónicos recibidos sean redirigidos a otros contactos designados dentro de la entidad.
3. Los empleados públicos no estarán obligados a la revisión de los correos institucionales, aplicaciones de mensajería tales como WhatsApp, Telegram, Google Chat y las plataformas institucionales como Orfeo y demás aplicativos existentes al servicio de la entidad por fuera del horario laboral establecido.

Artículo 19. Mecanismo de reclamación. Los empleados públicos podrán presentar queja frente a la vulneración del derecho a la Desconexión Laboral. La queja podrá realizarse a través del correo electrónico convivencialaboralbuga@gmail.com dirigida al Comité de Convivencia Laboral. El trámite se adelantará según se relacione o no con una conducta que pueda constituirse en acoso laboral.

Artículo 20. Política cuando la conducta no se relacione con acoso laboral. En el caso que no se tipifique la conducta como acoso laboral de conformidad con las señaladas en el artículo 2º de la Ley 1010 de 2006, estas serán tramitadas directamente por la Secretaría de Desarrollo Institucional. Para tal efecto y en el evento en que se determine/n tanto la/s persona/s a quien/es posiblemente se le/s afectó/aron el derecho de desconexión, así como las que presuntamente realizaron la conducta descrita en la queja, se promoverá un espacio de diálogo entre las partes, el cual será dirigido por la Secretaria de Desarrollo Institucional dentro de los diez (10) siguientes.

Artículo 21. Política cuando la conducta se relacione con acoso laboral. En el evento que la queja señale que la vulneración del derecho se encuentra asociado a modalidad de acoso laboral de conformidad con las conductas establecidas en el artículo 2º de la Ley 1010 de 2006, el Comité de Convivencia Laboral recibirá y estudiará de manera confidencial el caso y llevará su trámite de conformidad a lo establecido en la norma.

RESOLUCIÓN DAM 1100-638
(9 de octubre de 2025)

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE
TRABAJO EN CASA, DESCONEXIÓN LABORAL, HORARIO FLEXIBLE,
PERMISO REMUNERADO Y COMPENSATORIO DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA**

Parágrafo. En la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del empleado públicos y que por ser excepcionales y necesarias deben ser atendidas de forma prioritaria y/o inmediata para solucionar situaciones de urgencia y así garantizar la continuidad del servicio, siempre que no haya otra alternativa viable, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.

CAPÍTULO IV HORARIO FLEXIBLE

Artículo 22. Objeto y ámbito de aplicación. Adoptar la Política para el Horario Flexible de los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, sin afectar los servicios a su cargo y asegurarse el cumplimiento de la jornada laboral de 44 horas semanales.

Artículo 23. Situaciones que ameritan Horario Flexible. Los empleados públicos que pueden acceder a Horario Flexible son los siguientes:

1. Empleado público en situación de discapacidad o con problemas especiales de salud.
2. Empleado público madres o padres cabeza de familia con hijos menores de edad.
3. Empleado público con hijos de cualquier edad que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica.
4. Empleado público con padres que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica y que dependan directamente del funcionario.
5. Empleado público que residan en municipios aledaños.
6. Empleado público que cursan programas de formación académica.

Artículo 24. Habilitación de Horario Flexible. Los empleados públicos que requieran este tipo de beneficios deberán diligenciar el formato establecido para tal fin el cual podrá solicitarlo en la Secretaria de Desarrollo Institucional Proceso de Talento Humano, quien en apego a las normas podrá autorizar o negar la solicitud.

CAPITULO V PERMISOS REMUNERADOS

Artículo 25. Objeto y ámbito de aplicación. Adoptar la Política para Permisos de los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga.

Artículo 26. Permiso remunerado. Los empleados públicos pueden solicitar permiso remunerado en el formato establecido para tal fin hasta por tres (3) días hábiles anexando los soportes si se requieren, con el visto bueno del Jefe inmediato (nivel Directivo y Asesor) de la dependencia del empleado público. Para ello debe mediar justa causa y le corresponderá al Secretario de Desarrollo Institucional valorar la justa causa y, en consecuencia, autorizar o negar el permiso.

La solicitud de permiso remunerado debe ser radicada en el Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo con dos (2) días de antelación.

**RESOLUCIÓN DAM 1100-638
(9 de octubre de 2025)**

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE
TRABAJO EN CASA, DESCONEXIÓN LABORAL, HORARIO FLEXIBLE,
PERMISO REMUNERADO Y COMPENSATORIO DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA**


Artículo 27. Permiso por calamidad doméstica. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica, el empleado deberá informar la situación a su jefe inmediato quien reportará al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo la situación y los días de permiso acordado. Una vez el empleado se reincorpore al ejercicio de sus funciones deberá diligenciar el formato de permiso remunerado explicando el motivo que la originó, con los soportes necesarios para demostrarla. El secretario de Desarrollo Institucional determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral; de no acreditarse, se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados. El permiso por calamidad doméstica no podrá exceder de cinco (5) días continuos o discontinuos, por cada situación que la origina.

Artículo 28. Permiso académico compensado. Al empleado 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 de la entidad. 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.


Artículo 29. Permiso de docencia universitaria. Se debe soportar con especificaciones de lugar, horario y demás, donde se ejercerá la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento de este permiso estará sujeto a las necesidades del servicio.

CAPITULO VI COMPENSATORIOS

Artículo 30. Objeto y ámbito de aplicación. Adoptar la Política para la asignación de compensatorio de los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga.

Artículo 31. Procedencia. El compensatorio procede cuando el empleado público deba cumplir actividades laborales en días sábados, domingos y festivos. En ningún caso se reconocerá en dinero, salvo disposición legal expresa, ya que su finalidad es el descanso compensatorio. 

Artículo 32. Cómputo del compensatorio. El día compensatorio se reconocerá en proporción de un (1) día hábil por cada día laborado fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 33. Reporte de horario adicional. El empleado público debe reportar con antelación al proceso de SST, el horario adicional para que se proceda a gestionar la cobertura ante la ARL. A vuelta de correo, el proceso de SST confirmará el recibido. 

Artículo 34. Solicitud y autorización. La solicitud de compensatorio será diligenciada a través del formato destinado para tal fin, anexando la solicitud de cobertura a SST.

Artículo 35. Plazo para disfrutarlo. El compensatorio deberá disfrutarse hasta treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se generó. El jefe inmediato autorizará la fecha de disfrute, garantizando la continuidad en la prestación del servicio público. Si no se disfruta en dicho plazo, por causas atribuibles al empleado, se entenderá como renunciado.

RESOLUCIÓN DAM 1100-638
 (9 de octubre de 2025)

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE
 TRABAJO EN CASA, DESCONEXIÓN LABORAL, HORARIO FLEXIBLE,
 PERMISO REMUNERADO Y COMPENSATORIO DE LOS EMPLEADOS
 PÚBLICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA**

Artículo 36. Excepciones. En los cargos cuyas funciones impliquen turnos especiales o actividades de carácter permanente e ininterrumpido, tales como Agentes de Tránsito, Comisarios de Familia entre otros, los compensatorios serán regulados conforme a la normatividad vigente, procurando garantizar tanto el bienestar del empleado como la continuidad en la prestación del servicio.

CAPITULO VII

COMPETENCIA INSTITUCIONAL PARA LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 37. La atención, recepción y trámite de las solicitudes relacionadas con la presente resolución se realizará conforme a la planta a la cual pertenezca el empleado público. En ese sentido:

- Para los empleados públicos de la planta central de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, la Secretaría de Desarrollo Institucional será la responsable de atender, evaluar y dar trámite a dichas solicitudes.
- Para los empleados administrativos del sector educativo, la Secretaría de Educación asumirá dicha responsabilidad garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente resolución y en la normativa vigente, para tal fin se establece el correo talentohumano@sembugavalle.gov.co.





Artículo 38. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda disposición que le sea contraria.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Guadalajara de Buga, a los nueve (9) días del mes de octubre de 2025.



KAROL VANESSA MARTINEZ SILVA
 Alcaldesa

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Beatriz Elena Álvarez Castaño	Profesional Especializado – Talento Humano	
Revisó	Alberto León Iozano	Profesional Universitario	
Revisó	James David Bahena Mejía	Profesional Especializado – SST	
Aprobó	María Doris Camacho Rico	Secretaría de Desarrollo Institucional	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.