

RESOLUCIÓN 093 DE 2024
Febrero 22 DEL 2024

“Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República”.

EL GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por los numerales 2, 4 y 5 del artículo 97 de la Ley 106 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 25 de la Constitución Política de Colombia indica que “el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que todas las personas tienen derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”.

Que el Ministerio del Trabajo a través de la Circular 021 del 17 de marzo de 2020, con ocasión a la crisis ocasionada por la pandemia por el Covid-19, indicó las medidas para la protección al empleo con ocasión a la fase de contención de la pandemia y la declaración de la emergencia sanitaria, entre otras:

“(…)

Trabajo en Casa: Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, es posible que el empleador autorice el trabajo en casa, en cualquier sector de la economía. Esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al Teletrabajo, y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este. En el numeral 4 del Artículo 6 de Ley 1221 de 2008 define como características del Trabajo en Casa que: “4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual”. Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.

De esta manera, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta los requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.

Que mediante Circular 041 del 2 de junio de 2020, el Ministerio del Trabajo impartió lineamientos básicos sobre el trabajo en casa para su correcto desarrollo, dirigidos a trabajadores, empleadores y Administradoras de Riesgos Laborales. Dichos lineamientos se establecieron en cuatro capítulos referentes a la aplicación del Trabajo en Casa en lo que concierne a las relaciones laborales, jornada de trabajo, armonización de la vida laboral con la vida familiar y personal y riesgos laborales.

Que la Corte Constitucional en sentencia C-242 de 2020, cuando declaró la constitucionalidad del Decreto Legislativo 491 de 2020, “*por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*” con relación al trabajo en casa indicó lo siguiente:

“(…)

Sobre el particular, el Ministerio del Trabajo ha explicado que la autorización del empleador para que una persona adelante de forma ocasional, temporal y excepcional sus funciones laborales por fuera de las sedes de la empresa o la entidad, ya sea desde su lugar de residencia o cualquier otro similar, se denomina trabajo en casa.

Que la habilitación del trabajo en casa procede no sólo durante la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia declarada por la expansión del coronavirus COVID-19, situación que en todo caso originó esta nueva forma de trabajo como se indicó anteriormente, sino respecto de toda circunstancia excepcional, ocasional o especial que se encuentre asociada al sitio de labor, al entorno social o a

...
circunstancias propias del empleador o del trabajador con el fin de dar continuidad a las actividades propias del trabajo.

Que teniendo en cuenta lo anterior, fue expedida la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021 que en su artículo 1 indicó: *“La presente Ley tiene por objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.”*

Que conforme se expuso en la Ley 2088 de 2021, la habilitación del trabajo en casa no implica la modificación de las obligaciones, derechos y garantías laborales de las partes en el marco de una relación laboral.

Que mediante Decreto 1662 del 6 de diciembre de 2021, se adicionó el Título 37 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, y fue reglamentada la Ley 2088 de 2021, respecto de su aplicación a los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que, el Decreto Nacional 1662 de 2021 adicionó el Título 37 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 en donde reglamentó la habilitación de trabajo en casa para las y los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que, el artículo 2.2.37.1.4 ídem establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.37.1.4. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.

PARÁGRAFO 1. *La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008”.*

Que, respecto al concepto de circunstancias imprevisibles, el Consejo de Estado, ha señalado que: *“...un hecho es imprevisible cuando, partiendo de la anormalidad en su ocurrencia, su acaecimiento no era probable y, por tanto, se produjo en condiciones de sorpresa y excepcionalidad”*

Que, por otra parte, al concepto de irresistibilidad, ha indicado que:

“...la irresistibilidad respecto a los efectos del suceso no se verifica con la existencia de una “dificultad” para contrarrestarlos, por compleja que ésta sea...”

Que, la Organización Internacional del Trabajo ha señalado que son varias las ventajas que ofrece el trabajo a distancia *“(...) mayor facilidad para organizar el tiempo de trabajo, posibilidad de que los mercados de trabajo sean más inclusivos, mejor equilibrio entre la vida profesional y la vida privada y eliminación del tiempo y el estrés de los trayectos entre el domicilio y el trabajo. (...)”*, por lo que se ha constituido como una alternativa, que además de aportar seguridad para la vida y la salud del trabajador, también coadyuva a mejorar los niveles de congestión del transporte público y de aglomeración en los lugares físicos de trabajo, a la vez que ha permitido que los trabajadores concilien su vida laboral con su

vida personal y familiar, pues aquellos trabajadores que conviven con niños, niñas, adolescentes, familiares y personas adultas mayores y que desempeñan sus funciones en el rol de padres y madres, han podido continuar laborando de manera ininterrumpida, lo cual contribuye con la protección del empleo.

Que este organismo internacional también ha recomendado que para los trabajadores a distancia se establezcan medidas para mitigar los riesgos psicosociales, el respeto al derecho a la desconexión laboral y la coordinación efectiva de la vida personal y familiar con la vida laboral.

Que la Ley 2191 de 2022, reguló la desconexión laboral, definiéndola como:

“(…) el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral. (...)”

Que, en virtud de lo expuesto se hace necesario establecer el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto y ámbito de aplicación. Adoptar el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República 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 del Fondo y en aquellos casos que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: 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 para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: 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:

3.1. Debe existir razón o causa que limite y/o impida al/la servidor(a) su traslado a la entidad.

3.2. Debe tratarse de una situación temporal no perdurable en el tiempo.

3.3. 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 certifique la situación.

3.4. La simple declaración del servidor no es suficiente para habilitar trabajo en casa.

Parágrafo Primero: Si la situación y/o circunstancia es permanente, no podrá hacer uso de la habilitación de trabajo en casa.

Parágrafo Segundo: Para el caso de situación excepcional por COVID 19, de requerirse aislamiento, se concederá el trabajo en casa atendiendo a la temporalidad y demás lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y/o médico tratante.

ARTÍCULO CUARTO: Condiciones mínimas para acceder a la habilitación de trabajo en casa. Para poder acceder a la habilitación de trabajo en casa se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- 4.1. Ser servidor público de la planta de personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, con relación laboral vigente.
- 4.2. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la entidad.
- 4.3. Existencia de alguna de las situaciones definidas en la presente resolución que permita otorgar la habilitación de trabajo en casa.
- 4.4. Contar con los equipos y herramientas de cómputo necesarios para desempeñar las funciones del empleo. La entidad podrá suministrar los equipos en caso de haber disponibilidad.

ARTÍCULO QUINTO: Elementos mínimos para trabajo en casa. Previo a la habilitación de trabajo en casa las y los servidores públicos deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en el lugar que dispondrá temporalmente para ejecutar las funciones del empleo:

- 5.1. 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, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 5.2. Escritorio con silla ergonómica.
- 5.3. Teléfono móvil y/o fijo.
- 5.4. Condiciones ambientales físicas adecuadas, que promuevan la salud del/la servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa.

Parágrafo Primero: El/la servidor(a) público(a) podrá hacer uso de su propios equipos y herramientas en caso que la entidad no cuente con la disponibilidad de equipos y herramientas.

Parágrafo Segundo: En el caso de que el/la servidor(a) público(a) 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 SEXTO: Procedimiento para acceder a la habilitación de trabajo en casa. Para acceder a habilitación de trabajo en casa es necesario cumplir con las siguientes etapas:

- 6.1. Realizar solicitud de la habilitación de trabajo en casa mediante memorando electrónico dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa, con copia al grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, describiendo de manera resumida la circunstancia y/o situación de hecho y de derecho que está ocurriendo que amerite la habilitación de trabajo en casa.
- 6.2. 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.
- 6.3. Los postulantes deberán 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 derivado del contagio por Covid-19 ordenado por la IPS.
- 6.4. La Dirección de Gestión Corporativa, una vez recibida la solicitud, realizará el proceso de evaluación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles y dará respuesta al/la servidor(a) por memorando electrónico.
- 6.5. La Dirección de Gestión Corporativa en conjunto con la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones evaluarán las condiciones físicas y tecnológicas del puesto de trabajo del postulante a trabajo en casa. En caso de requerir alguna adecuación especial, el postulante deberá garantizar que antes del inicio del trabajo en casa, estas condiciones estén

solucionadas. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones mínimas requeridas para poder habilitar el trabajo en casa.

6.6. Para el caso de habilitación de trabajo por motivo aislamiento relacionado con Covid-19, este se otorgará en el tiempo y modo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social y/o el Ministerio del Trabajo, debiéndose anexar a la solicitud, el soporte de aislamiento expedido por médico tratante. El profesional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST realizará aval de habilitación de trabajo en casa.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Autorización de habilitación de trabajo en casa. La Dirección de Gestión Corporativa, a través del Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, emitirá y notificará el acto administrativo de autorización para habilitar el trabajo en casa al(la) servidor(a), el cual debe contener la descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, el nombre completo, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios, así como el tiempo o periodo por el cual se le otorgará la habilitación.

Parágrafo. Para el caso de habilitación de trabajo en casa por aislamiento por Covid-19, este se otorgará de manera inmediata con la presentación certificado de aislamiento expedido por el médico tratante de su IPS, consignando tal situación en el acto administrativo de autorización de trabajo en casa.

ARTÍCULO OCTAVO: Soportes del servidor(a) habilitado para trabajo en casa. Una vez habilitado el trabajo en casa del(la) servidor(a), la Dirección de Gestión Corporativa a través del Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional deberá anexar a la historia laboral del(la) servidor(a) público(a) los siguientes documentos:

8.1. El acto administrativo “*Por medio de la cual se habilita trabajo en casa a un servidor público*”, y/o Certificado de aislamiento expedido por el médico tratante (si aplica).

8.2. Informe de verificación por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones- TIC, que contiene las características específicas requeridas de hardware, software y conectividad necesarios para el desarrollo de las funciones de manera remota.

8.3. Informe de verificación y recomendaciones por parte de profesionales de la SG-SST, donde conste que se impartieron los lineamientos o condiciones establecidas en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG -SST. Los cuales deben ser cumplidos por el(la) servidor(a) a quien se le habilita el trabajo en casa.

8.4. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de otorgamiento de trabajo en casa para la ejecución temporal de actividades del servidor desde su domicilio u otro lugar diferente al lugar de trabajo, indicando tiempo de duración del mismo.

ARTÍCULO NOVENO: Duración. La duración de la habilitación para trabajo en casa deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que así lo determina y 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(la) servidor(a) público(a) pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

ARTÍCULO DÉCIMO: Registro de servidores(as) habilitados para trabajo en casa. La Dirección de Gestión Corporativa del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, a través del Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional se encargará de llevar el registro de los/las servidores(as) habilitados para trabajo en casa al servicio de la entidad, así como de actualizar las hojas de vida y realizar el respectivo cargue en Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo de las y los servidores habilitados para trabajo en casa, es la establecida para todas y todos los servidores públicos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, establecida, mediante en la Resolución 283 del 2019, o la norma que lo sustituye, modifique o complementa.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Derechos de los/las servidoras(es) habilitados para trabajo en casa. Los/las servidoras(es) habilitados para trabajo en casa gozan de los mismos derechos que cualquier otro(a) servidor(a) que se encuentra permanentemente laborando en la entidad. Durante la habilitación de trabajo en casa podrán acceder a los programas de bienestar, capacitación y demás programas adoptados por la entidad. Para acceder a las capacitaciones, el servidor(a) público(a) deberá consultar de manera permanente el buzón del correo institucional, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar e incentivos a los que puede acceder. Igualmente tendrá derecho a la desconexión laboral establecida por la Ley 2191 de 2022 y demás garantías contempladas en el artículo 3 de la Ley 2088 de 2021.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Deberes y obligaciones del servidor(a) habilitado con trabajo en casa. El servidor(a) habilitado con trabajo en casa debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que jurídicamente le corresponden, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

13.1. Dedicar la totalidad de la jornada de trabajo, en la modalidad de trabajo en casa, al desarrollo de las funciones encomendadas.

13.2. Entregar oportunamente los productos y tareas asignadas por el jefe inmediato.

13.3. Adecuar su lugar de trabajo en casa de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la Dirección de Gestión Corporativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Administradora de Riesgos Laborales ARL.

13.4. Cumplir desde su casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las instrucciones dadas en el “*MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST*” de la entidad en lo que le sea aplicable al trabajar bajo la modalidad de trabajo en casa.

13.5. 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.

13.6. Reportar oportunamente a la entidad la ocurrencia de cualquier accidente laboral, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de la habilitación de trabajo en casa.

13.7. 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 servidor(a) habilitado con trabajo en casa, siguiendo los procedimientos implementados por la entidad.

13.8. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las funciones propias en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, así como garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a dichos datos.

13.9. 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.

13.10. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda realizar trabajo en casa.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Obligaciones del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. Son obligaciones de la entidad, respecto del trabajo en casa las siguientes:

14.1. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos, entre los/las servidoras(es) habilitados para trabajo en casa y los demás servidores(as) públicos(as) de la entidad.

14.2. Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la ejecución temporal de actividades del servidor(a) desde su domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

14.3. Reconocer el auxilio de conectividad digital para aquellos servidores(as) habilitados para trabajo en casa que devenguen hasta dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), a quienes se les reconocerá auxilio de transporte durante el tiempo de habilitación del trabajo en casa a título de auxilio de conectividad digital.

14.4. Poner a disposición de los funcionarios(a) o trabajadores(as), sus propios equipos y demás herramientas tecnológicas (hardware y software), para el desarrollo del trabajo en casa, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Obligaciones del jefe inmediato del servidor(a) habilitado para trabajo en casa. Son obligaciones del jefe inmediato del/la servidor(a) habilitado(a) para trabajar en casa, las siguientes:

15.1. Respetar las jornadas y horarios del/la servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa, garantizando su derecho fundamental a la desconexión laboral.

15.2. Concertar con el/la servidor(a) habilitado(a) para trabajo en casa el plan de trabajo para el tiempo por el cual se le autorizó la habilitación de trabajo en casa.

15.3. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa cuando se presente alguna situación que dé lugar a la terminación unilateral de la habilitación de trabajo en casa concedido al servidor(a).

15.4. Informar mensualmente a la Dirección de Gestión Corporativa sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del servidor(a) habilitado en trabajo en casa.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Seguimiento y evaluación del servidor(a) habilitado con trabajo en casa. El jefe inmediato deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el/la servidor(a) habilitado con trabajo en casa que se encuentra a su cargo, verificando que el cumplimiento de los compromisos concertados, el plan de trabajo y las metas institucionales estén acordes con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el/la servidor(a), e informando a la Dirección de Gestión Corporativa (Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional) las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Seguridad y Riesgos Laborales. La Dirección de Gestión Corporativa, a través del Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional deberá adaptar el Plan Anual del SG-SST, incluyendo las medidas necesarias para la identificación, evaluación de peligros, valoración y control de los riesgos del trabajo en casa y notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la ejecución temporal de actividades desde casa. Además, deberá realizar una retroalimentación constante con las/los servidores(as) habilitados(as) con trabajo en casa sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.

La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) suministrará soporte y recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados de las/los servidores(as) habilitados(as) con trabajo en casa.

El(a) servidor(a) público(a) habilitado(a) en trabajo en casa debe cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar donde desarrolla de manera temporal sus actividades, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios.

De igual forma, deberá autorizar en caso de requerirse las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo (las cuales podrán ser virtuales). No obstante, estas visitas deberán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin su consentimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Terminación de la habilitación de trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa se podrá terminar de manera anticipada por decisión unilateral de la entidad, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual se notificará con mínimo cinco (5) días de antelación la decisión al(la) servidor(a), previos a la fecha en que el(la) servidor(a) deberá presentarse en el sitio de trabajo.

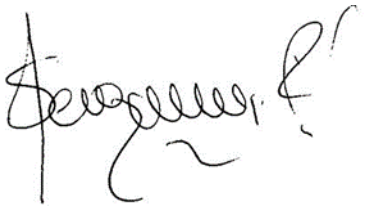
La Dirección de Gestión Corporativa podrá dar por terminada la autorización de la habilitación de trabajo en casa fundamentada en los informes presentados por el jefe del servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa por alguno de los siguientes motivos:

- 18.1. Se requiera por necesidad del servicio.
- 18.2. Se evidencie que no se está cumpliendo con las condiciones establecidas entre la/el servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los 22 días del mes de febrero del 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CARLOS OSCAR VERGARA RODRIGUEZ
Gerente

	Nombre	V°B°	Cargo
Aprobó	Carmen Teresa Castañeda Villamizar		Directora de Gestión Corporativa
Revisó	Henry Alberto Peña López		Asesor Jurídico
Proyectó	Alba Yohandris Angulo Salazar		Coordinadora Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional