



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO R. 2998 DE 2022

(21 JUL 2022)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL TRABAJO EN CASA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA

El SECRETARIO GENERAL, de la Alcaldía Municipal de Chía, en uso de sus facultades delegadas mediante Resolución interna No. 1314 de 2018, por el Alcalde Municipal y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional expidió la ley 2088 del 12 de mayo de 2021 "*Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones*" cuyo propósito es el de regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que se presente dentro de la relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado, sin que esto conlleve a que se varíen las condiciones laborales establecidas al inicio de la relación laboral.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2 ibídem el trabajo en casa se entiende como "*(...) la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.(...)*"

Que los elementos de la relación laboral cuando se efectúa la habilitación del trabajo en casa han sido establecidos en el artículo 5 ibídem, así: "*La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio. (...)*"

Que respecto a los elementos de trabajo la norma en cita contempla: "*Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el servidor público o el trabajador del sector privado, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador y/o entidad pública.*"

A su vez el Departamento Administrativo de la Función Pública dentro del marco de sus competencias expidió el Decreto No. 1662 del 6 de diciembre de 2021 "*Por el cual se*

adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para 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 la habilitación del trabajo en casa responde a situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo.

Que en atención a la emergencia sanitaria que aún persiste en el país surge la necesidad de que en el sector público se planee, organice y desarrolle las actividades laborales a través del trabajo a distancia, atendiendo a los lineamientos y directrices señalados en la normatividad que rige la materia, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Que, respecto del trabajo en casa, la Alcaldía Municipal de Chía expidió la Circular No. 0041 del 02 de junio de 2020, mediante la cual imparte los lineamientos básicos para su correcto desarrollo, actuación administrativa reiterada mediante circular No. 009 del 25 de febrero de 2021.

Que la administración teniendo en cuenta la promulgación y entrada en vigencia de la ley 2088 de 2021, así como lo señalado en el Decreto No. 1662 de 2021, se hace necesario implementar el Plan de trabajo en casa para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía – nivel central, en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de la relación laboral, legal y reglamentaria.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – IMPLEMENTAR los lineamientos de la modalidad de trabajo en casa para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía, el cual podrá surgir por iniciativa de los funcionarios, secretarios y/o jefes de oficina, el cual deberá ser solicitado por escrito ante la Dirección de Función Pública de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía, previa concertación con el jefe directo y siempre y cuando exista una situación ocasional, excepcional o especial.

PARAGRAFO PRIMERO.- Se exceptúa de la modalidad de trabajo en casa a los servidores públicos que en atención a la naturaleza de sus funciones y por necesidad del servicio, se requiera de su presencia física en las instalaciones de la entidad, o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público a otras entidades e instituciones.

ARTICULO SEGUNDO -. CONDICIONES para el trabajo en casa para continuar con el cumplimiento de las funciones por parte de los servidores públicos de la alcaldía municipal de chía que presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo en casa, se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

Por parte del jefe directo:

- a. Suscribir previo acuerdo con el funcionario a desarrollar trabajo en casa el cual deberá responder a las mismas actividades desarrolladas de manera habitual sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio y el cual deberá quedar por escrito.
- b. Hacer seguimiento y acompañamiento a los acuerdos previamente suscritos con el funcionario los cuales deben obedecer a estándares objetivos y descritos dentro del acuerdo, los cuales deberán reposar en informes mensuales.
- c. Mantener contacto permanente con el servidor público que este bajo su dirección y control, con el fin de verificar las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a la habilitación del trabajo.
- d. En caso de que se evidencia que desaparecieron las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a la habilitación del trabajo, deberá informar dicha situación a la Dirección de Función Pública de la entidad a efectos de que esta última proceda con su análisis para la procedencia de la terminación unilateral de la habilitación.

Por parte de los servidores públicos:

- a. Cumplir con las disposiciones contempladas en los acuerdos suscritos con los jefes directos.
- b. Respetar la jornada laboral determinada en el reglamento interno de trabajo, Resolución 1999 de 2011, es decir de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes con una hora de almuerzo comprendida de 12:00 pm a 1:00 pm o de 1:00 pm a 2:00 pm según acuerdo suscrito con el jefe inmediato.
- c. Estar disponible dentro de la jornada laboral indicada en el literal b, para la realización de reuniones virtuales programadas por el jefe inmediato o demás actividades a desarrollar de manera virtual. Por lo que deberá tramitar las solicitudes permiso o licencias en caso de requerirlas de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos por la entidad.

ARTICULO TERCERO. – ELEMENTOS DE TRABAJO los jefes inmediatos y/o secretarios de cada dependencia junto con la solicitud de habilitación de trabajo en casa para algún funcionario, deberá informar a la Dirección de Función pública de la entidad, previa validación con el servidor público beneficiario si el mismo dispone de sus propios equipos y demás herramientas, de ser así remitir comunicado indicando la situación la cual deberá contar con la firma del jefe y el servidor beneficiario.

PARAGRAFO PRIMERO. - En caso de que el servidor manifieste que tiene dificultades para cumplir con las funciones o actividades propias de su labor con sus equipos personales y herramientas, la administración analizará la posibilidad de brindarle dichos equipos o elementos, de acuerdo con los recursos disponibles; sin embargo, de no tener tal capacidad, el servidor deberá cumplir con sus funciones de forma presencial en la sede de la Empresa.

ARTICULO CUARTO. - SEGURIDAD DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS durante la habilitación del trabajo en casa los servidores públicos podrán hacer uso de los instrumentos tecnológicos y/o plataformas de los cuales disponga la entidad, respetando la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información.

ARTICULO QUINTO. - HABILITACION PARA EL TRABAJO EN CASA previa solicitud del funcionario, jefe inmediato y/o secretario para la habilitación del trabajo en casa, será la Dirección de Función pública quien determine la procedencia del mismo, cuyo pronunciamiento se efectuará mediante comunicado motivado el cual deberá contener la información establecida en el artículo 2.2.37.1.3 del Decreto 1662 de 2021.

ARTICULO SEXTO. - RESPETO A LAS GARANTIAS LABORALES Ordenar que durante el periodo que dure el trabajo en casa, los jefes directos y/o Secretarios de las diferentes dependencias, deben respetar todos los beneficios a que tienen derecho los servidores, en el marco de la respectiva relación laboral, en especial, se debe respetar la jornada de trabajo, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

Así mismo, se deberá respetar el derecho de desconexión laboral digital, de tal forma que las tareas encargadas por el superior no interfieran con el descanso, vacaciones, permisos y los espacios familiares del servidor público que ejerce desde casa sus labores.

ARTICULO SÉPTIMO. – DURACION el periodo por el cual se otorgará la habilitación del trabajo en casa inicialmente será por el termino de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la notificación del comunicado que así lo determine, y del cual será aplicable la prórroga automática por un tiempo igual al inicialmente otorgado y conforme a las reglas establecidas en el artículo 2.21.37.1.5 del Decreto 1062 de 2021.

ARTICULO OCTAVO. – Transcurridos tres (3) meses contados desde la publicación del presente acto administrativo, la Dirección de Función Pública estudiara los resultados conforme al cumplimiento de los acuerdos y desarrollo de actividades, para determinar la viabilidad de la implementación de la modalidad de trabajo en casa.

ARTICULO NOVENO. – La presente resolución rige a partir del día de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



JOSE ANTONIO PARRADO RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL

Revisó: Martha Lucia Pedraza Donoso – directora técnica – Dirección de Función Pública– Secretaría General. 
Proyectó: Natalie Andrea Campos Rodríguez. – contratista - Dirección de Función Pública – Secretaría General. 