



TRABAJO EN CASA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-TH-11	Versión: 01
Revisó: Subd. Administrativ(@) y Financier(@)	Aprobó: Subdirector de Planeación y O.T.
Fecha: 14 de julio de 2021	Fecha: 14 de julio de 2021
Resolución: 300-03-10-23-1152-2021	Páginas: 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento tendiente a proteger y garantizar, en cada caso de acuerdo con sus propias circunstancias, 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 CORPOURABA, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

2. ALCANCE

Comprende desde la Priorización de los Cargos que Aplican para el Trabajo en Casa hasta la Revisión y/o Terminación de la Habilitación del Trabajo en Casa, incluyendo la Socialización de la Priorización de los Cargos que Aplican para el Trabajo en Casa, la Implementación de la Priorización de los Cargos que Aplican para el Trabajo en Casa, el Reporte de los Datos de los Cargos Priorizados que Aplican para el Trabajo en Casa a la Administradora de Riesgos Laborales de la Entidad, la Capacitación al Personal para el Adecuado Manejo de las TIC's en el Marco del Trabajo en Casa, el Diligenciamiento y Remisión del Reporte de Trabajo en Casa Semanalmente, la Realización de Seguimiento al Reporte de Trabajo en Casa Semanal Presentado por el (la) Funcionario (a).

3. REFERENCIAS

- Ley 2088 del 12 de Mayo de 2021. *"Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones"*.
- Directivas, decretos y/o leyes que emita el Gobierno Nacional en lo concerniente a trabajo en casa.

4. DEFINICIONES

- **Trabajo en Casa¹:** Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza legal y reglamentaria del vínculo laboral, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la

¹ Artículo 2 de la Ley 2088 de 2021.

información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

- Las demás definiciones contempladas en los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley 2088 de 2021.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Trabajo en Casa

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El (La) Director(a) General o su Delegado (a) y/o los Subdirectores	<p>Priorización de los Cargos que Aplican para el Trabajo en Casa.</p> <p>Priorizan los cargos que aplican para el trabajo en casa.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizan la priorización a través de un diagnóstico de los cargos que aplican para el trabajo en casa teniendo en cuenta, necesariamente, la compatibilidad de la ejecución de funciones o actividades laborales con esta forma de prestar los servicios personales y la garantía de la satisfacción de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, seguridad jurídica, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el ejercicio de la función administrativa. El (La) Director(a) General o su delegado (a) y/o los Subdirectores, de conformidad con el <i>"Manual de Funciones y Competencias Laborales"</i> vigente, suministra a la oficina de Talento Humano a través de oficio, correo electrónico o medio afín, los cargos que aplican para el trabajo en casa y cuáles no. El diagnóstico deberá considerar las directivas, decretos y/o leyes que emita el Gobierno Nacional en lo concerniente a trabajo en casa. Cualquier Funcionario (a) que este en un cargo que no haya sido priorizado para trabajo en casa, podrá hacer su solicitud para aplicar; no obstante la viabilidad de la habilitación correspondiente, estará supeditada a la evaluación y resultado que realice el (La) Director(a) General o su Delegado (a) y/o Subdirector frente a su solicitud y teniendo en cuenta, en todo caso, la compatibilidad de la ejecución de funciones o actividades laborales con esta forma de prestar los servicios personales y la garantía de la satisfacción de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, seguridad jurídica,

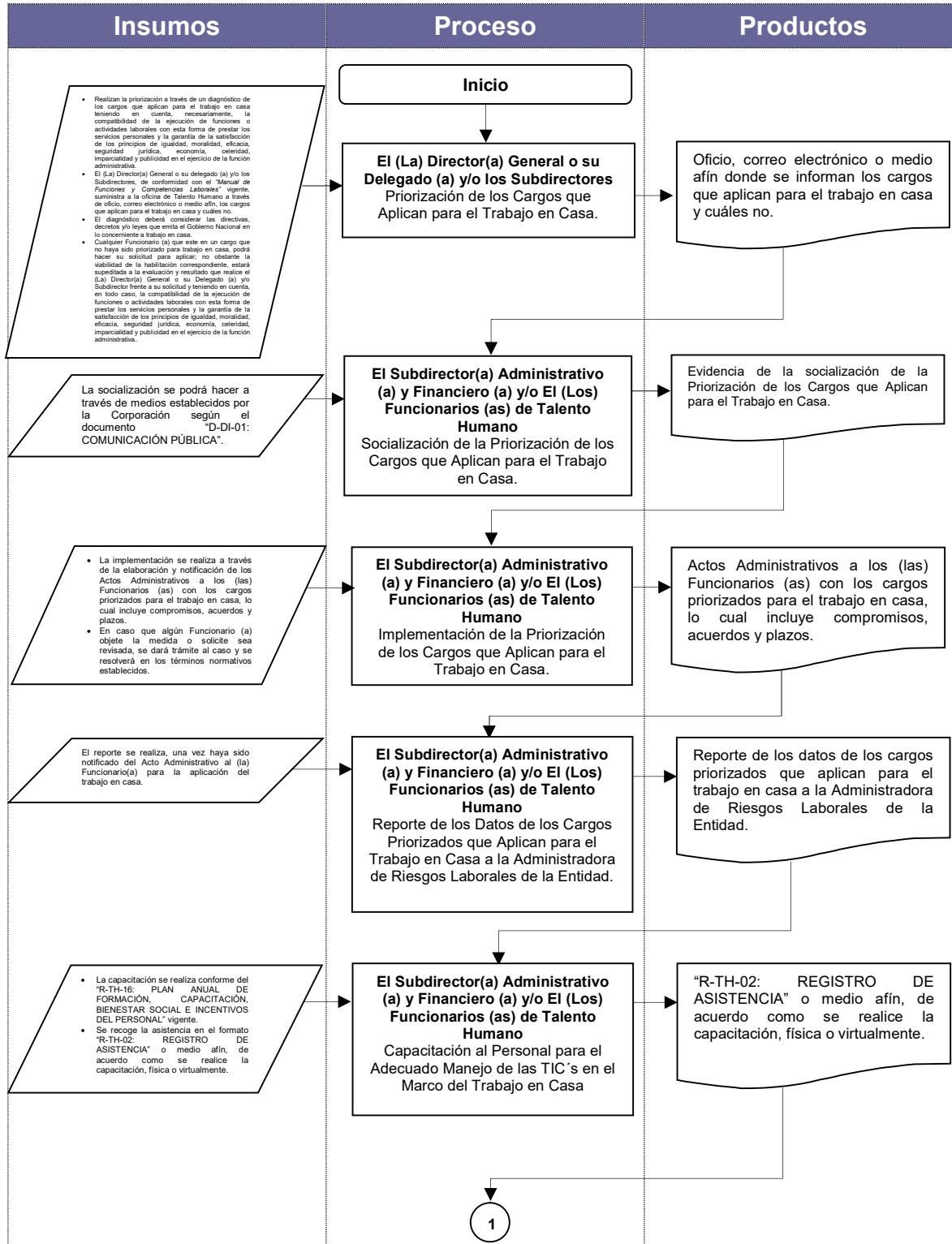
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el ejercicio de la función administrativa.
02	El Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) y/o El (Los) Funcionarios (as) de Talento Humano	<p>Socialización de la Priorización de los Cargos que Aplican para el Trabajo en Casa.</p> <p>Socializan la priorización de los cargos que aplican para el trabajo en casa.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La socialización se podrá hacer a través de medios establecidos por la Corporación según el documento “D-DI-01: COMUNICACIÓN PÚBLICA”.
03	El Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) y/o El (Los) Funcionarios (as) de Talento Humano	<p>Implementación de la Priorización de los Cargos que Aplican para el Trabajo en Casa.</p> <p>Implementan lo referido en la Priorización de los Cargos que aplican para el trabajo en casa.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La implementación se realiza a través de la elaboración y notificación de los Actos Administrativos a los (las) Funcionarios (as) con los cargos priorizados para el trabajo en casa, lo cual incluye compromisos, acuerdos y plazos. En caso que algún Funcionario (a) objete la medida o solicite sea revisada, se dará trámite al caso y se resolverá en los términos normativos establecidos.
04	El Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) y/o El (Los) Funcionarios (as) de Talento Humano	<p>Reporte de los Datos de los Cargos Priorizados que Aplican para el Trabajo en Casa a la Administradora de Riesgos Laborales de la Entidad.</p> <p>Reportan los datos de los cargos priorizados que aplican para el trabajo en casa a la Administradora de Riesgos Laborales de la Entidad.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El reporte se realiza, una vez haya sido notificado del Acto Administrativo al (la) Funcionario (a) para la aplicación del trabajo en casa.
05	El Subdirector(a) Administrativo	Capacitación al Personal para el Adecuado Manejo de las TIC's en el Marco del Trabajo en

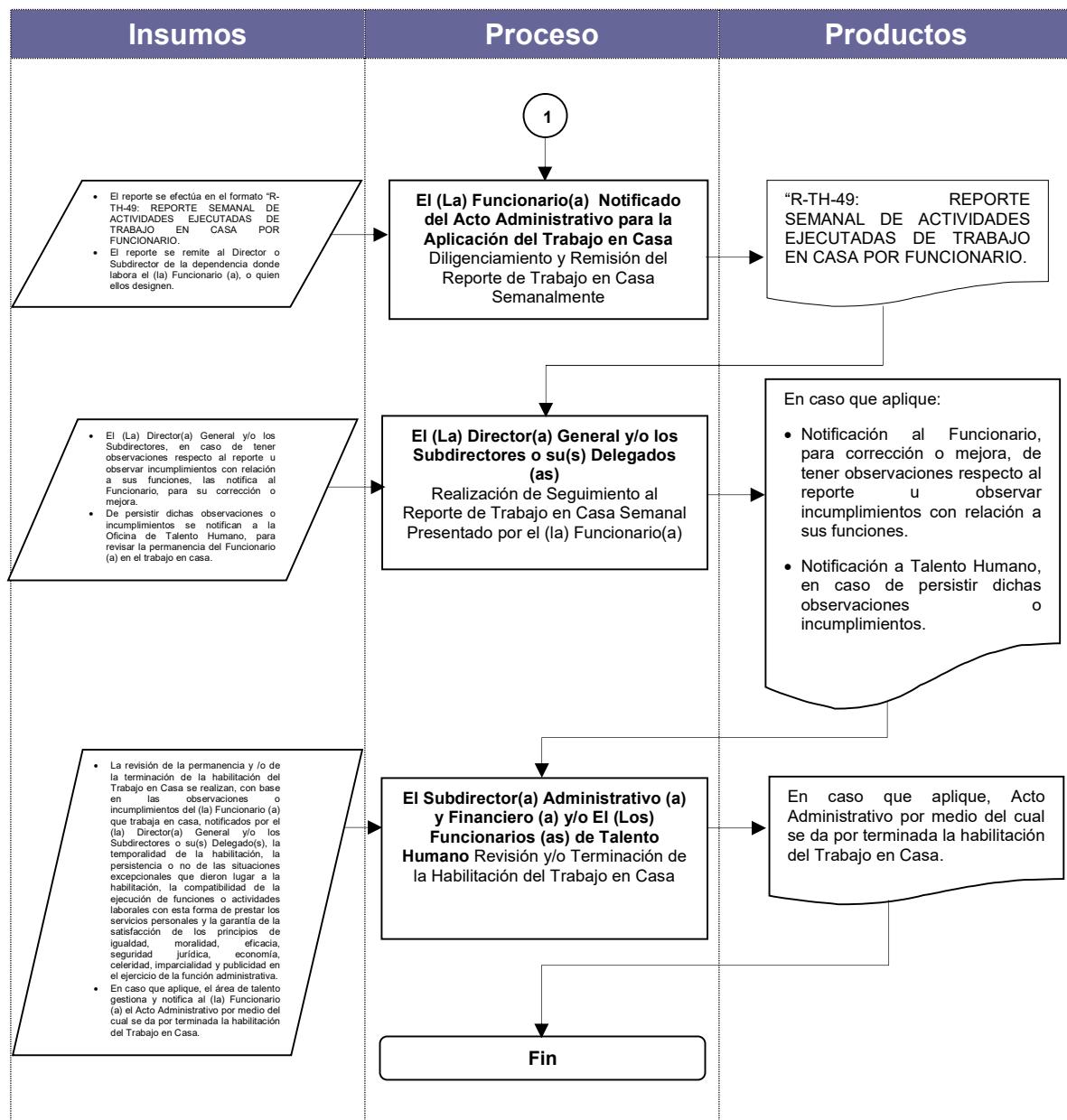
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	(a) y Financiero (a) y/o El (Los) Funcionarios (as) de Talento Humano	<p>Casa</p> <p>Capacitan al personal para el adecuado manejo de las TIC's en el marco del trabajo en casa</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La capacitación se realiza conforme del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL" vigente. • Se recoge la asistencia en el formato "R-TH-02: REGISTRO DE ASISTENCIA" o medio afín, de acuerdo como se realice la capacitación, física o virtualmente.
06	El (La) Funcionario(a) Notificado del Acto Administrativo para la Aplicación del Trabajo en Casa	<p>Diligenciamiento y Remisión del Reporte de Trabajo en Casa Semanalmente</p> <p>Diligencia y remite el reporte de trabajo en casa semanalmente.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte se efectúa en el formato "R-TH-49: REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE TRABAJO EN CASA POR FUNCIONARIO". • El reporte se remite al Director o Subdirector de la dependencia donde labora el (la) Funcionario (a), o quien ellos designen.
07	El (La) Director(a) General y/o los Subdirectores o su(s) Delegados (as)	<p>Realización de Seguimiento al Reporte de Trabajo en Casa Semanal Presentado por el (la) Funcionario(a)</p> <p>Realizan seguimiento al reporte de trabajo en Casa semanal presentado por el (la) Funcionario (a)</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El (La) Director(a) General y/o los Subdirectores, en caso de tener observaciones respecto al reporte u observar incumplimientos con relación a sus funciones, las notifica al Funcionario, para su corrección o mejora. • De persistir dichas observaciones o incumplimientos se notifican a la Oficina de Talento

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		Humano, para revisar la permanencia del Funcionario (a) en el trabajo en casa.
08	El Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) y/o El (Los) Funcionarios (as) de Talento Humano	<p>Revisión y/o Terminación de la Habilitación del Trabajo en Casa</p> <p>Revisan y/o establecen la Terminación de la habilitación del (la) Trabajo en Casa</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión de la permanencia y /o de la terminación de la habilitación del Trabajo en Casa se realizan, con base en las observaciones o incumplimientos del (la) Funcionario (a) que trabaja en casa, notificados por el (la) Director(a) General y/o los Subdirectores o su(s) Delegado(s), la temporalidad de la habilitación, la persistencia o no de las situaciones excepcionales que dieron lugar a la habilitación, la compatibilidad de la ejecución de funciones o actividades laborales con esta forma de prestar los servicios personales y la garantía de la satisfacción de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, seguridad jurídica, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el ejercicio de la función administrativa. • En caso que aplique, el área de talento gestiona y notifica al (la) Funcionario (a) el Acto Administrativo por medio del cual se da por terminada la habilitación del Trabajo en Casa.

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Trabajo en Casa





7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	MÉTODO
-	oficio, correo electrónico o medio afín, los cargos que aplican para el trabajo en casa y cuáles no.	Carpeta Trabajo en Casa	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
-	Evidencia de la socialización de la Priorización de los Cargos que Aplican para el Trabajo en Casa.	Carpeta Trabajo en Casa	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
-	Actos Administrativos notificados a l@ Funcionari@ con los cargos priorizados para el trabajo en casa, lo cual incluye compromisos, acuerdos y plazos.	Hoja de Vida del Funcionari@ que aplique.	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
-	Reporte de datos de los cargos priorizados que aplican para el trabajo en casa a la Administradora de Riesgos Laborales de la Entidad.	Carpeta Trabajo en Casa	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
R-TH-02	R-TH-02: REGISTRO DE ASISTENCIA" o medio afín, de acuerdo como se realice la capacitación, física o virtualmente.	Carpeta Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
R-TH-49	REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE TRABAJO EN CASA POR FUNCIONARIO.	Carpeta de novedades del trabajo en casa en la Dirección General y/o la Subdirección correspondiente	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
-	En caso que aplique: <ul style="list-style-type: none"> Notificación al Funcionario, para corrección o mejora, de tener observaciones respecto al reporte u observar incumplimientos con relación a sus funciones. Notificación a Talento Humano, en caso de persistir dichas observaciones o incumplimientos. 	Carpeta de novedades del trabajo en casa en la Dirección General y/o la Subdirección correspondiente	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
-	En caso que aplique, Acto Administrativo por medio del cual se deroga la permanencia del Trabajo en Casa, en caso que aplique notificado al (la) Funcionari@ el.	Hoja de Vida del Funcionari@ que aplique.	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
14/07/2021	300-03-10-23-1152	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-TH-11: TRABAJO EN CASA".

Última línea-----última línea-----última línea