



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

“Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales.”

EI GOBERNADOR DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las asignadas por la Ley 2088 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante Ley 2088 del 12 de mayo de 2021 se reguló el trabajo en casa y se dictaron otras disposiciones.
2. El artículo 9 de la Ley 2088 de 2021, establece que previo a la implementación del trabajo en casa, en los términos en ella establecidos, las entidades públicas deberán contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar, a través de las capacitaciones a que haya lugar, el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.
3. Mediante Decreto 1662 de 2021 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.
4. Mediante Ley 2191 de 2022 se crea, se regula y se promueve la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, 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, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.
5. Se hace necesario establecer el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales, cuando se presenten circunstancias excepcionales o especiales.

En mérito de lo expuesto,

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

RESUELVE:

Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación. La presente resolución tiene por objeto regular la habilitación del trabajo en casa en la Gobernación de Antioquia, 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 o de un contrato de trabajo, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral. Aplica para los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) de la Gobernación de Antioquia, del nivel central, siempre y cuando las funciones del empleo que desempeñan, o las actividades laborales, sean compatibles con el trabajo en casa.

Artículo 2º. Principios. El presente procedimiento interno para la habilitación del trabajo en casa, estará guiado por los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, buena fe, responsabilidad, seguridad jurídica, celeridad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Se garantizará la salvaguarda de las prerrogativas laborales y sociales, y el respeto de los principios esenciales del Estado Social de Derecho y de los derechos fundamentales de las personas, en especial la intimidad y la dignidad humana.

El derecho a la desconexión laboral estará orientado por principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo y los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo OIT y a lo establecido en la Ley 2191 del 6 de enero de 2022.

Artículo 3º. Definiciones. 1.- Trabajo en casa. Se entiende como trabajo en casa en la Gobernación de Antioquia, la habilitación al empleado público o al trabajador oficial, para desempeñar transitoriamente las funciones del cargo, o desarrollar las actividades laborales, por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza de la relación laboral y reglamentaria de empleado público o del contrato de trabajo del trabajador oficial, y sin desmejorar sus condiciones, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor pueda realizar sus funciones en su lugar habitual de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El trabajo en casa en la Gobernación de Antioquia no estará limitado al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones. Se extiende a cualquier tipo de empleo o labor que no requiera la presencia física del servidor en las instalaciones de la Entidad.

2.- Sitio habitual de trabajo. Es el lugar o sede de trabajo definido para la prestación del servicio, el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

actividades laborales, de forma presencial, durante el horario de trabajo establecido.

3. **Prestación del servicio presencial.** Es la modalidad legal, propia y natural para la prestación del servicio en el estado, a través del cumplimiento de las funciones por parte de los empleados públicos y el desarrollo de actividades por parte de los trabajadores oficiales, que consiste en la presencia física en el lugar habitual de trabajo o sede asignada para la prestación del servicio. La prestación del servicio presencial solo puede ser suspendida con base autorizaciones expresas de ley o en aplicación de otras formas de organización laboral establecidas y reguladas por ley como es el caso del teletrabajo y del trabajo en casa.
4. **Esencia del trabajo presencial.** *"La virtualidad, por ser excepcional y derivada de situaciones de emergencia y sobre todo de anormalidad por causas y consecuencias imprevisibles e irresistibles, debe ser de carácter temporal y excepcional"*. Sentencia Corte Constitucional C-242 de 2020.
5. **Subordinación.** Es la dependencia y obediencia del servidor público respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle a aquel el cumplimiento de órdenes, respecto al modo, tiempo, lugar o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, durante toda la relación laboral, sin que esto afecte el honor, la dignidad y los derechos laborales mínimos del servidor.
6. **Habilitación.** Es la autorización que el empleador otorga al servidor público, en ejercicio de la potestad subordinante, para desempeñar transitoriamente las funciones del cargo, o desarrollar las actividades laborales, por fuera del sitio donde habitualmente las realiza.
7. **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.
8. **Desconexión laboral.** Entiéndase 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.

Artículo 4º. Criterios aplicables al trabajo en casa. Para la habilitación del trabajo en casa en la Gobernación de Antioquia, se privilegiarán los siguientes criterios:

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

1. **Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales durante el trabajo en casa, deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el servidor y su jefe inmediato, para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá mantenerse durante todo el tiempo del trabajo en casa, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
2. **Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, o licencias, con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. El jefe inmediato encargado de ejercer la coordinación se abstendrá de comunicar, de desarrollar reuniones, o de formular órdenes u otros requerimientos al servidor por fuera de la jornada laboral previamente establecida, evitando el uso de medios de mensajería instantánea o llamadas. El servidor que crea vulnerado este derecho podrá poner dicha situación en conocimiento del comité de convivencia laboral, detallando los hechos y anexando prueba sumaria.

Parágrafo. No estarán sujetos a la aplicación del criterio de desconexión laboral los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; ni aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente; ni los servidores públicos cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Entidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Artículo 5º. Naturaleza de la relación laboral. Durante la habilitación del trabajo en casa se mantendrá, sin modificación alguna, la naturaleza de la relación laboral y reglamentaria de empleado público, o del contrato de trabajo para trabajadores oficiales. Permanecerá invariable la subordinación, la supervisión y todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación del servicio.

Se mantendrán los mismos mecanismos, instrumentos y frecuencias para la supervisión y evaluación del desempeño, cumplimiento de objetivos y metas concertadas con anterioridad, así como los mecanismos para el reporte, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Artículo 6º. Jornada de trabajo. Durante la habilitación del trabajo en casa se mantendrá la jornada habitual de trabajo, la cual podrá ser modificada por el jefe inmediato, de común acuerdo con el servidor, en el marco de lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978 y la Ley 6 de 1945, respectivamente, y lo dispuesto en materia de horario flexible, especialmente en el artículo 1º del Decreto Departamental 2020070000987 del 13 de marzo de 2020. Están excluidos del horario, la jornada laboral y el trabajo suplementario, los servidores de dirección, de confianza o manejo, así como los servidores del nivel directivo y asesor.

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

Artículo 7º. Competencia para la habilitación del trabajo en casa. Deléguese en la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, la competencia para conceder, prorrogar o terminar la habilitación del trabajo en casa, para los servidores de la Gobernación de Antioquia. Para cumplir con esta función, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, podrá solicitar información a los organismos o dependencias involucradas misionalmente en las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que motivan el trabajo en casa, o al organismo o dependencia al cual pertenece el empleo del servidor habilitado para trabajar en casa.

Parágrafo. Cuando se trate de la habilitación de trabajo en casa para los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y desempeñan cargos administrativos en las instituciones educativas de los municipios antioqueños no certificados, la delegación de que trata el presente artículo recae en el Secretario(a) de Educación.

Artículo 8º. Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa será por el término establecido en la resolución que la concede. Se establecerá de acuerdo con la circunstancia excepcional, ocasional o especial que la origina. Se concederá hasta por un término de hasta tres (3) meses, prorrogables hasta por otros tres (3) meses. Si a criterio de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional persisten las circunstancias especiales y, se estima pertinente, se puede prorrogar hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y la Secretaría de Educación para los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y desempeñan cargos administrativos en las instituciones educativas de los municipios no certificados, conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que le dieron origen, o ante el incumplimiento de los compromisos adquiridos en el Acuerdo de Trabajo en Casa, a solicitud del jefe inmediato del servidor.

Una vez cumplido el plazo de habilitación, o terminada anticipadamente y debidamente notificada, el servidor se presentará el día hábil siguiente a su lugar habitual de trabajo para continuar desempeñando sus funciones de forma presencial, so pena de las consecuencias disciplinarias y administrativas que acarrea no estar en su puesto de trabajo de manera injustificada.

Parágrafo 1º: Cuando el servidor cambie de empleo se entenderá terminada la habilitación de trabajo en casa, y deberá informar esta situación a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional para activar el procedimiento de terminación anticipada de la autorización de la modalidad de trabajo en casa, o actualizarse si es del caso.

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

Parágrafo 2°: El servidor deberá acudir a reuniones presenciales o a desarrollar actividades que exijan su presencia temporal en el lugar habitual de trabajo, cuando así le sea solicitado por su superior inmediato, siempre y cuando las circunstancias lo permitan, sin que se entienda terminada la habilitación del trabajo en casa.

Artículo 9°. Elementos de trabajo. La Gobernación de Antioquia determinará el suministro y el retiro de las instalaciones de los equipos y elementos asignados al servidor, y la habilitación de software o sistemas de información para acceso remoto, que le permitan desarrollar las funciones del empleo o contrato laboral desde casa, de acuerdo con los recursos disponibles.

Los elementos de trabajo en casa que sean asignados por la entidad al servidor serán cargados en la cartera de bienes muebles del servidor, previa suscripción de acta de entrega. Para el traslado de los elementos de la sede de trabajo al sitio donde se va desempeñar el trabajo en casa, se tramitará mediante correo electrónico que enviará el jefe inmediato al Director de Bienes y Seguros y al Director de Seguridad Interna, de la Secretaría de Suministros y Servicios, quienes autorizarán el retiro de los elementos de trabajo, relacionando detalladamente cada uno de estos y de los cuales se deberá tener el máximo cuidado en su utilización y reintegrarlos al momento del retiro de esta modalidad de trabajo. El transporte será a cuenta y riesgo del servidor en caso de que no sea posible suministrarlo por la Entidad.

"Cuando no se cuente con las tecnologías de la información y de las comunicaciones requeridas para autorizar la modalidad de trabajo en casa de sus empleados y contratistas, la autoridad respectiva deberá continuar con la prestación del servicio de manera presencial". Sentencia Corte Constitucional C-242 de 2020.

Así mismo, el servidor público podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de las funciones propias de su empleo o contrato laboral, si así es su voluntad; siempre y cuando el equipo de cómputo tenga instalado y actualizado el antivirus, para efectos de asegurar la información con la que opere para el desarrollo de sus funciones.

Para la definición de cualquiera de las dos opciones, o de una complementación de ambas, se suscribirá un documento denominado "*Acuerdo de Trabajo en Casa*", entre el Servidor y su jefe inmediato, quien ejercerá supervisión directa sobre la habilitación de trabajo en casa y su posterior retorno al trabajo de forma presencial; con aprobación de la Dirección de Bienes y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios, quienes serán responsables del control de los bienes retirados y reingresados con ocasión del trabajo en casa, así como de la adopción de políticas y procedimientos para la custodia y cuidado de los bienes muebles; y, de la Dirección de Tecnología e Información de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, quienes serán responsables de la adopción de políticas y procedimientos para la custodia y reserva de la información durante la habilitación del trabajo en casa.

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

Si hay modificaciones a la jornada laboral establecida previamente, en este acuerdo se dejará expreso el horario laboral acordado, conforme a las posibilidades de horario laboral flexible vigentes, garantizando la jornada legal de trabajo. Copia de este Acuerdo debe ir a la historia laboral del servidor.

El servidor continuará siendo responsable sobre los equipos asignados a su nombre sin importar el lugar en donde se encuentren, por lo cual deberá garantizar su retorno a las instalaciones y ejercer la debida custodia. Los elementos y medios suministrados por la Entidad no podrán ser usados para fines diferentes al cumplimiento de sus funciones ni por persona distinta al servidor habilitado, quien al final de la habilitación los debe retornar, en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso normal. Una vez finalizada la habilitación del trabajo en casa deberá informar del retorno de los equipos y elementos de trabajo a su sitio habitual de trabajo a la Dirección de Bienes y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios y a la Dirección de Tecnología e Información de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, quienes harán las respectivas verificaciones y registros. Copia de esta comunicación debe ir a la historia laboral del servidor.

La seguridad de la información es un deber de los servidores, por lo cual el servidor deberá almacenar la información de sus actividades (archivos, carpetas, documentos) en el repositorio corporativo definido por la Entidad (OneDrive o SharePoint de Office 365) a fin de evitar su pérdida en caso de daño, robo o necesidad de mantenimiento del equipo de cómputo, este procedimiento aplica para equipos de cómputo personal o propiedad de la Gobernación de Antioquia. La pérdida de información será una responsabilidad a cargo del servidor.

El alcance de la mesa de servicios en lo referente al mantenimiento de los equipos personales, solo cubre configuración de permisos en servidores con autorización del jefe inmediato e instalación de aplicaciones corporativas necesarias para cumplir con el trabajo en casa; el mantenimiento básico del equipo para su funcionamiento no incluye reparación o daños de hardware, formateo del equipo, instalación de licenciamiento del office o sistema Operativo.

Cuando se autorice el equipo de cómputo para trabajo en casa deberá solicitarse el caso a la mesa de servicios para preparar el equipo con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

El mantenimiento de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la Gobernación de Antioquia, continuará a cargo de la Entidad a través de los procedimientos establecidos para ello.

En caso de daño, pérdida o robo de los recursos suministrados para las labores, el servidor público deberá reportar la novedad de manera inmediata a la Entidad, con

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

el fin de desactivar de manera oportuna los accesos a los sistemas de información y portales donde reposa su información.

En caso de que los servidores públicos requieran acceder a recursos informáticos de la Entidad (servidores, aplicativos internos, carpetas compartidas, entre otros), deberá realizar la conexión por VPN. En caso de que se requiera conexión remota al equipo de cómputo ubicado en el CAD, deberá realizarse por medio del Escritorio Remoto de Windows, no se permitirá la conexión con herramientas de control remoto (Anydesk, Teamviewer, entre otros), la conexión de escritorio remoto solo se autorizará para la ejecución de aplicaciones que se encuentren con el licenciamiento asociado al equipo de cómputo.

La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y la Secretaría de Educación, deberán enviar un reporte mensual indicando los servidores públicos que retornen al trabajo presencial, con el fin de que la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realice el proceso de desactivar el acceso por medio de VPN.

No habrá lugar al pago de reconocimiento económico alguno para garantizar el mantenimiento de los equipos de propiedad del servidor habilitado para el trabajo en casa, ni por conexiones, programas, o valor de la energía, por no estar previsto en la ley y por tratarse de una situación temporal, ocasional, excepcional y especial, no presupuestada.

Artículo 10º. Procedimiento. Para autorizar la habilitación del trabajo en casa de un servidor público del Departamento de Antioquia, del nivel central, en los términos establecidos en la presente resolución, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Acuerdo de Trabajo en Casa. El servidor interesado en ser habilitado para trabajar en casa, deberá suscribir con su jefe inmediato un documento denominado Acuerdo de Trabajo en Casa, en el cual constan las condiciones generales y específicas del trabajo en casa, siempre y cuando el empleo permita esta forma de prestación del servicio.

En este documento el servidor y su jefe inmediato deberán establecer una coordinación sobre: i) la asignación de tareas o actividades, ii) los medios y herramientas para el reporte, seguimientos y evaluación de las tareas y actividades, iii) el estado en el que recibe los medios y herramientas para el desarrollo de sus actividades, iv) la frecuencia o periodicidad del reporte o seguimiento de las tareas y actividades, v) la comunicación constante y recíproca entre ambos, vi) la situación ocasional, excepcional o especial que impide realizar sus funciones en el sitio habitual de trabajo, y vii) la fecha de inicio y terminación de la habilitación del trabajo en casa.

En caso de que el servidor no cuente con los medios y herramientas para realizar el trabajo en casa, el Acuerdo de Trabajo en Casa debe estar acompañado con la

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

autorización, por parte de la Dirección de Bienes y Seguros y/o de la Dirección de Tecnología e Información, para el respectivo suministro de los bienes muebles que se requieran para el ejercicio de las funciones.

La habilitación de un servidor para realizar trabajo en casa también podrá surgir por iniciativa del jefe inmediato, o de oficio por la Administración departamental para determinados servidores, para lo cual, también se deberá suscribir el respectivo Acuerdo de Trabajo en Casa entre el servidor(es) y su jefe inmediato.

2. Solicitud. El servidor solicitará mediante oficio radicado por el sistema de gestión documental (Mercurio) dirigido a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, y/o a la Secretaría de Educación, para los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y desempeñan cargos administrativos en las instituciones educativas no certificadas, aportando la copia del Acuerdo de Trabajo en Casa suscrito con su jefe inmediato, la habilitación para realizar trabajo en casa, evidenciando la presencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que, en su criterio, le impiden realizar sus funciones en su lugar habitual de trabajo.

La solicitud, junto con el Acuerdo de Trabajo en Casa, deben ser presentados con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en la cual se pretende iniciar el trabajo en casa, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan presentar la solicitud con la debida antelación, casos en los cuales el servidor deberá presentar la solicitud y el Acuerdo de Trabajo en Casa, a más tardar el día hábil anterior al primer día de trabajo en casa.

La solicitud también podrá ser presentada por el superior inmediato, o definida por la Administración departamental, en los mismos términos, cuando existan razones para ello.

3. Revisión. La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y/o la Secretaría de Educación evaluará la solicitud, verificando: i) la existencia de las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impiden realizar sus funciones en su lugar habitual de trabajo, ii) la existencia de la autorización, por parte de la Dirección de Bienes y Seguros y/o de la Dirección de Tecnología e Información, para el respectivo suministro de los bienes muebles que se requieran para el ejercicio de las funciones, y iii) el debido diligenciamiento del Acuerdo de Trabajo en Casa. Estas Secretarías podrán solicitar una ampliación de las justificaciones y la coordinación contenida en el Acuerdo de Trabajo en Casa, o realizar las validaciones que estimen pertinentes.

La mera manifestación de 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 hacer uso de otras situaciones administrativas vigentes.

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

4. Respuesta a solicitud. Una vez revisados y verificados el cumplimiento de los anteriores aspectos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y/o la Secretaría de Educación, mediante acto administrativo (resolución), resolverá expresando la viabilidad o inviabilidad de la solicitud de habilitación de trabajo en casa. En caso de negarse la solicitud se termina el procedimiento. La resolución que decide la solicitud deberá ser comunicada al servidor interesado, a su jefe inmediato y copia de la misma debe ir al expediente laboral del servidor, en caso de autorizarse la habilitación del trabajo en casa adicionalmente se debe remitir copia de la Resolución a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano para lo de su competencia –comunicación a la ARL y capacitación-.

El acto administrativo que aprueba la solicitud debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación. 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.
- La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la Gobernación de Antioquia.
- El nombre, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios del servidor que sea habilitado. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la Gobernación de Antioquia y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.
- El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como, la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

5. Terminación habilitación de trabajo en casa. Una vez cumplido el plazo de habilitación, o de presentarse la terminación anticipada, el servidor se presentará el día hábil siguiente a su lugar habitual de trabajo para continuar desempeñando sus funciones de forma presencial. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

La terminación anticipada se realizará mediante resolución motivada, evento en el cual se deberá notificar con mínimo cinco (5) días de antelación la decisión al servidor público, con copia al expediente laboral del servidor, podrá tramitarse de oficio por la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y/o la Secretaría de Educación, por solicitud del jefe inmediato por incumplimiento del Acuerdo de Trabajo en Casa, o por solicitud justificada del servidor. Deberá

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

enviarse copia de la resolución de terminación anticipada a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, a la Dirección de Bienes y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios, y a la Dirección de Tecnología e Información de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, quienes harán las respectivas verificaciones y registros.

Otra forma de terminación es cuando se acredite la superación de la situación, caso en el cual el servidor, por iniciativa propia, deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días.

El servidor deberá informar del retorno al sitio habitual de trabajo de los equipos y elementos de trabajo propiedad de la Gobernación de Antioquia, a su superior inmediato, a la Dirección de Bienes y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios, y a la Dirección de Tecnología e Información de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, quienes harán las respectivas verificaciones y registros. Copia de esta comunicación debe ir al expediente laboral del servidor.

6. Capacitación. La Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional fomentará, a través de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, el desarrollo de competencias digitales para el uso adecuado de las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC, y gestionará, en lo posible, las ofertas de capacitación de manera virtual.

7. Reporte a la ARL. La Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, responsable de la gestión de la seguridad y de la salud en el trabajo en la Entidad, comunicará a la ARL cada resolución que se expida en materia de habilitación de trabajo en casa.

Parágrafo. El procedimiento establecido en este artículo podrá ser modificado mediante resolución del Secretario(a) de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, respetando la delegación plasmada en el artículo séptimo de la presente resolución, y por el Secretario(a) de Educación solo en lo atinente a los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y prestan sus servicios en las instituciones educativas de los municipios no certificados.

Artículo 11º. Participantes del procedimiento. En el procedimiento para habilitación de trabajo en casa, participarán:

1. Los servidores del Departamento de Antioquia, nivel central, cuyo empleo permita ser desempeñado por fuera del sitio habitual de trabajo.
2. Los directivos con personal a cargo de las diferentes dependencias y organismos.

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

3. La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, a través de la Subsecretaría de Talento Humano, de la Dirección de Personal y de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
4. El Secretario(a) de Educación, para el caso de los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y prestan sus servicios en las instituciones educativas de los municipios no certificados.
5. La Secretaría de Suministros y Servicios, a través de la Dirección de Bienes y Seguros.
6. La Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, a través de la Dirección de Tecnología e Información.

Artículo 12°. Salarios y prestaciones sociales. El salario y las prestaciones sociales del servidor continuarán siendo pagados en la misma forma y valor que venían antes de la habilitación del trabajo en casa.

Artículo 13°. Auxilio de conectividad laboral. Al servidor público que devengue hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se le reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que preste sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables. El auxilio de conectividad se reconocerá en los términos y condiciones establecidos para el auxilio de transporte.

Artículo 14°. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el servidor público continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y de negociación sindical, y, en general, todos los beneficios a que tenga derecho. Continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales en materia de riesgos laborales.

La Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, con recursos propios, o a través de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL-, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo.

Artículo 15°. Derechos del servidor público habilitado para el trabajo en casa. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución, el bloque de constitucionalidad, la ley, los reglamentos, y, en general, cualquier otro derecho

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

válidamente adquirido, el servidor público habilitado para el trabajo en casa tendrá los siguientes derechos:

1. Las personas que desarrollan trabajo en casa realizarán las mismas actividades de manera virtual a las que regularmente desarrollan en su función habitual. Las labores encomendadas al servidor deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece la Entidad.
2. Las tareas encomendadas por la Entidad deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al servidor y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral. Para el seguimiento de las tareas a cargo del servidor se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los servidores deben obedecer a estándares objetivos y descritos con anterioridad.
3. En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del servidor y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria.
4. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los servidores que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.
5. Durante el periodo de trabajo en casa, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.
6. La Entidad garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los servidores y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo de descanso no se computa en la jornada diaria. Si se tienen establecidos intermedios adicionales estos deben mantenerse y aplicarse.
7. En el trabajo en casa la Entidad reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.
8. La Entidad y el servidor continuarán dando pleno cumplimiento a los derechos y deberes del servidor público – Código General Disciplinario -.

Artículo 16°. Comisión de servicios. Cuando el servidor público se encuentre desempeñando sus funciones bajo la figura de trabajo en casa, esto es, fuera de la sede habitual de trabajo, y le otorguen una comisión de servicios, para todos los efectos, la misma se otorgará desde la sede habitual de trabajo.

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

Artículo 17°. Tratamiento de los riesgos laborales para el trabajo en casa.

Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se habilite el trabajo en casa, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. La Gobernación de Antioquia, a través de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, debe incluir el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la Entidad. Así mismo, adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. La Gobernación de Antioquia deberá notificar a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del servidor público desde su domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.
3. La Administradora de Riesgos Laborales está obligada a incluir el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención. Así mismo, a suministrar soporte a la Gobernación de Antioquia sobre la realización de pausas activas y demás actividades requeridas por las entidades, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual. La Gobernación de Antioquia hará uso de este servicio.
4. La Gobernación de Antioquia promoverá el acatamiento de las recomendaciones de postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del servidor público, que la Administradora de Riesgos Laborales envíe en cumplimiento de sus obligaciones.
5. La Gobernación de Antioquia hará una retroalimentación constante con sus servidores sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.
6. Los servidores públicos deberán cumplir desde su casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación de Antioquia, procurarán 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, o pueda afectar, la de otros servidores de la Entidad. Igualmente, es deber de los servidores, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales, reportar presuntos accidentes o incidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por la Entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, y en general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

artículo 22 del Decreto-Ley 1295 de 1994 y en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

7. La Gobernación de Antioquia dará a conocer a los servidores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa. De igual manera, instruirá a los servidores sobre cómo se debe efectuar el reporte de presuntos accidentes o incidentes de trabajo.
8. De igual manera, el Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten la comunicación con los servidores públicos, relacionados con la prevención de las conductas de acoso laboral y del procedimiento interno que se adelante, el cual deberá ser confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las situaciones que ocurran en el lugar de trabajo.

Artículo 18°. Programa de bienestar. Durante la habilitación del trabajo en casa, para el desarrollo de las actividades en el marco del plan de bienestar, la Gobernación de Antioquia, a través de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, adelantará las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según su autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, podrán solicitar el acompañamiento de las Cajas de Compensación Familiar y de la Administradora de Riesgos Laborales.

Artículo 19°. Implementación del trabajo en casa. La habilitación excepcional de trabajo en casa no requerirá modificación al Reglamento Interno de Trabajo, en el caso de trabajadores oficiales, ni la modificación del Manual Específico de Funciones y de Requisitos de los Empleos, en el caso de empleados públicos. No obstante, en el caso de presentarse modificaciones, éstas no podrán variar las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Artículo 20°. Trabajo en casa desde el exterior del país. Por razones tributarias y de disponibilidad inmediata para el servicio presencial en caso de ser necesario, para no afectar la prestación del servicio, la habilitación excepcional de trabajo en casa no se autoriza para ser desarrollada desde el exterior del país.

Artículo 21°. Canales oficiales de comunicación para ciudadanos y usuarios. La Gobernación de Antioquia continuará dando a conocer a los ciudadanos y usuarios a través de los canales de atención dispuestos para la ciudadanía (página web, redes sociales, sedes físicas, línea única, correos institucionales) los mecanismos mediante los cuales se prestarán los servicios de manera virtual, para el registro, gestión y respuesta de los requerimientos. En todo caso la habilitación de trabajo en casa no podrá implicar retrocesos, demoras, o falta de calidad en la atención y en el desempeño de funciones y prestación de servicios.

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

En aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos y/o digitales para prestar el servicio en los términos antes mencionados, deberá prestarse de forma presencial, siempre y cuando las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales lo permitan.

Artículo 22º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.



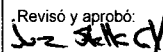
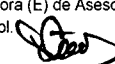
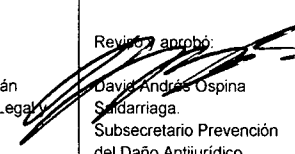
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Gobernador de Antioquia


JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
Secretario General


PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Proyectó:  Francisco José Tobón Naranjo. Profesional Especializado.	Revisó: Carlos Federico Uribe Aramburo. Profesional Universitario. 	Revisó y aprobó:  Luz Stella Castaño Vélez. Subsecretaria de Talento Humano.	Revisó y aprobó: Helena Patricia Uribe Roldán Directora (E) de Asesoría Legal y Control. 	Revisó y aprobó:  David Andrés Ospina Saldarriaga. Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico.
---	---	--	--	--