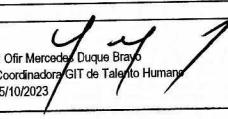
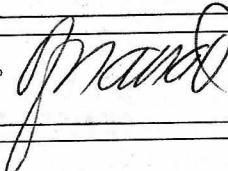


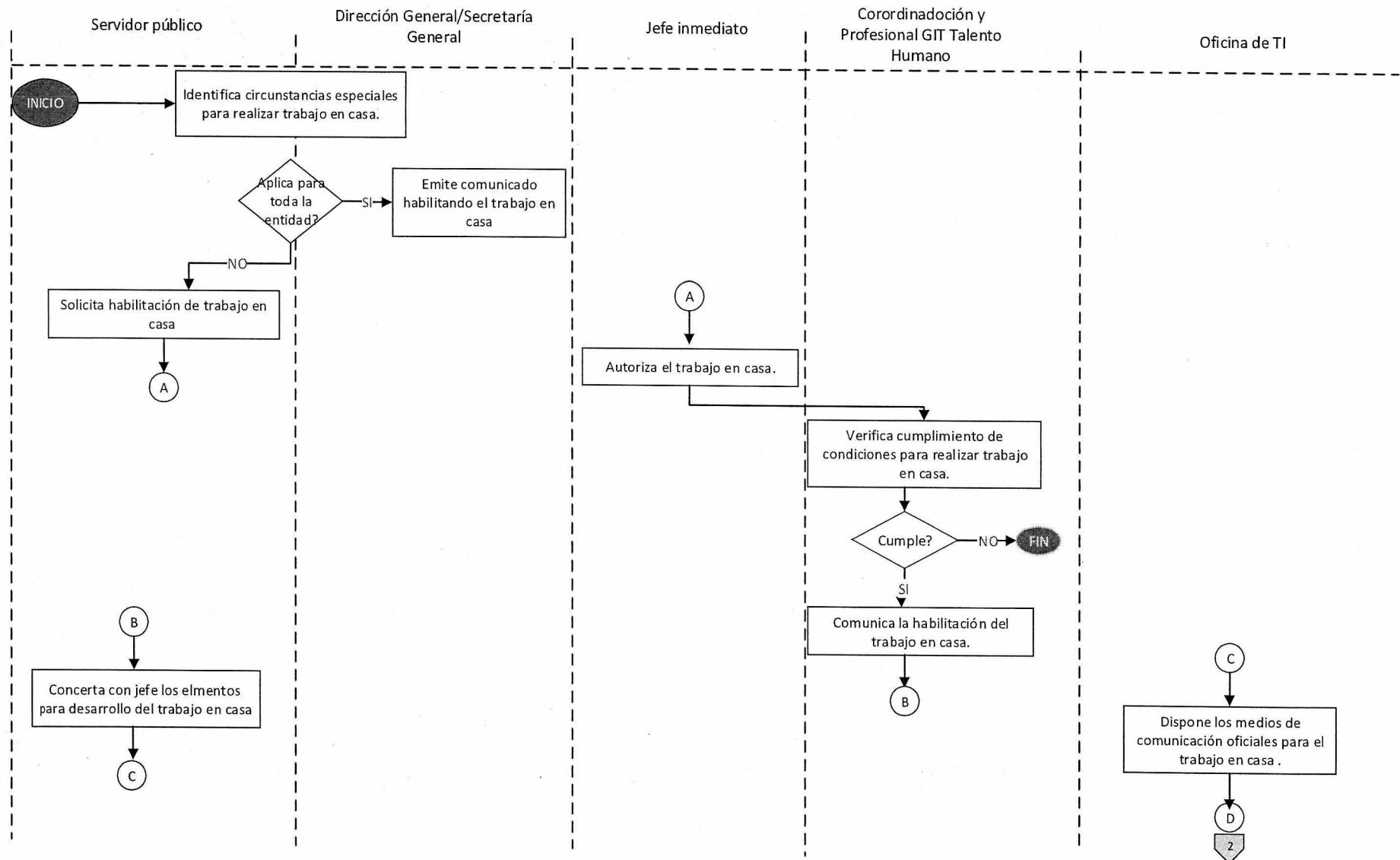
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		Establecer lineamientos para habilitar el trabajo en casa para todos los servidores de la Agencia de Renovación del Territorio, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.			
2. ALCANCE		Aplica para servidores que deban desarrollar sus labores desde su residencia, fuera de las sedes de Agencia de Renovación del Territorio - ART.			
3. DEFINICIONES		<p>TRABAJO EN CASA : 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 del cargo o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del trabajo, 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.</p> <p>Circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales: se entenderán circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales aquellas situaciones extraordinarias no habituales que se estiman son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos extralaborales o propios de la órbita del trabajador o empleador que permiten que el trabajador pueda cumplir con su labor en un sitio diferente en lugar habitual al trabajo.</p>			
4. CONDICIONES GENERALES		<p>1. NORMATIVIDAD APLICABLE: Ley 2088 de mayo de 2021. Por el cual se regula el Trabajo en casa y se dictan otras disposiciones. Decreto 649 de 2022. Por el cual se adiciona la sección VII del Capítulo 6 del título primero de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 Único reglamentario del sector trabajo en casa.</p> <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN: 2.1. Se deben mantener las condiciones laborales del servidor público. 2.2. Cuando se habilita el trabajo en casa se debe acordar entre el jefe y el funcionario: los objetivos, metas, informes, cronograma de trabajo y demás aspectos necesarios para el cumplimiento de las funciones. 2.3. La jornada laboral del funcionario se mantiene de acuerdo con los reglamentos aplicables a los servidores públicos, en relación con el horario y jornada laboral. 2.4. La habilitación del trabajo en casa se establece hasta por un término de (3) meses que puede ser ampliado mientras persista la situación excepcional. 2.5. Los jefes deben enviar al GIT de Talento Humano un reporte mensual de los servidores público habilitados para trabajar en casa para llevar el registro. 2.6. El funcionario puede acordar con el jefe el uso de sus propios elementos de trabajo, no obstante es la entidad la responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades en casa.</p>			
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Identificar circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales para habilitar el trabajo en casa	Se identifican las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales para trabajo en casa. Si es identificado para toda la entidad para a la siguiente actividad; si es identificado por el servidor público, pasa a la actividad No 3.	Dirección General Secretaría General	No aplica	No aplica
2	Comunicar la habilitación general del trabajo en casa	Por circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales aplicados a toda la entidad, la Dirección o Secretaría General emiten el comunicado en el que se dispone la habilitación del trabajo en casa por un término máximo de (3) meses que puede ser ampliado mientras persistan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales.	Dirección General Secretaría General	No aplica	Circular / comunicado
3	Solicitar el trabajo en casa	<p>El servidor público solicita la habilitación de trabajo en casa, para ello debe surtir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al jefe inmediato la habilitación del trabajo en casa aduciendo las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales probadas. 2. El superior inmediato aprueba la habilitación del trabajo en casa y notifica por escrito al funcionario indicando el tiempo que dura esta modalidad. 3. El superior informa al GIT Talento Humano la habilitación del trabajo en casa. 4. El GIT de Talento Humano informa a la ARL el nuevo sitio de trabajo del funcionario. <p>Nota: Si no se aprueba, finaliza el proceso, si se aprueba continúa a la actividad 4.</p>	Servidores Directores/Jefes/ Coordinadores GIT Talento Humano	No aplica	Solicitud de trabajo en casa, memorando de aprobación o no de la solicitud, correo electrónico a la ARL. FM-TH-37 Formato de solicitud trabajo en casa
4	Acordar el uso de elementos de trabajo para realización de las labores desde casa por parte de los Servidores de la ART	El jefe inmediato acuerda por escrito con el funcionario el uso de los elementos para desarrollar sus funciones.	Directores/Jefes/ Coordinadores, Servidor público	No aplica	Acuerdo de uso de elementos para el trabajo en casa
5	Determinar los medios de comunicación oficiales para el trabajo en casa	La Oficina de Tecnologías permite el acceso remoto a la información de la ART de acuerdo con las políticas de seguridad y privacidad de la información (VPN) y habilita las herramientas oficiales definidas por la entidad.	Jefe de la Oficina TIC	No aplica	1. Licencia de uso de la plataforma de comunicación para toda la entidad . 2. Registro del soporte técnico. 3. Acceso a información
6	Analizar las condiciones de trabajo de los servidores de la ART	Si el trabajo en casa se prorroga por más de 6 meses, se aplica una encuesta general para determinar las condiciones físicas y mentales en las que laboran los servidores, si se evidencian situaciones que estén afectando la salud de los trabajadores se informa a la ARL para la respectiva orientación e intervención.	Cordinador(a) y Profesional GIT Talento Humano	✓	Encuesta e informe
7	Generar informe de actividades realizadas en el periodo	Mensualmente el superior inmediato envía al GIT de Talento Humano el informe relacionando las actividades desarrolladas por los funcionarios con trabajo en casa.	Directores/Jefes/ Coordinadores, Servidor público	No aplica	Informe de actividades
8	Terminar la habilitación del trabajo en casa	<p>La habilitación del trabajo en casa puede terminarse por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicado General informando la terminación del Trabajo en casa y fecha de regreso a la presencialidad. 2. Cuando el servidor opta por la modalidad de teletrabajo (Ver procedimiento de Teletrabajo). 3. Por vencimiento de los 3 meses o por terminación unilateral del superior inmediato. 4. Por superar las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que originaron la habilitación del trabajo en casa. 	Director/ Secretaria General/Directores/Jefes/ Coordinadores/Servidor público	No aplica	Comunicado General, Correo electrónico, Acuerdo de teletrabajo
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Habilitación del trabajo en casa			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		1. Caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano 2. Procedimiento de Administración de bienes muebles 3. Formato solicitud de trabajo en casa			 PAZ:

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
1	03/06/2021	Versión inicial del documento.
2	1/12/2023	Se actualizó la normatividad, se ajustó la redacción cambiando la palabra "remoto" para evitar confusiones, se ajustaron responsables y registros incorporando el formato de solicitud de trabajo en casa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Nombre: Ofir Mercedes Duque Bravo Cargo: Coordinadora GIT de Talento Humano Fecha: 5/10/2023	 Nombre: Ofir Mercedes Duque Bravo Cargo: Coordinadora GIT de Talento Humano Fecha: 5/10/2023	 Nombre: Adriana del Carmen Oviedo Cargo: Secretaria General Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA HABILITAR EL TRABAJO EN CASA



PROCEDIMIENTO PARA HABILITAR EL TRABAJO EN CASA

