

RESOLUCIÓN N° 195 (14 de junio de 2022)

“Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 5 del Decreto 323 de 2016, el artículo 9 de la Ley 2088 de 2021, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 385 de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria por coronavirus COVID -19 prorrogada a través de las Resoluciones 844, 1462 y 2230 del mismo año; 222, 738, 1315 y 1913 de 2021; 304 y 666 de 2022 encontrándose vigente esta última, hasta el 30 de junio del 2022.

Que el Ministerio del Trabajo expidió la Circular 021 del 17 de marzo de 2020 mediante la cual señaló dentro de 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, la de realizar trabajo en casa, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 que distingue esta modalidad del teletrabajo por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual. Debiendo en todo caso, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.

Que mediante Circular 041 del 2 de junio de 2020, el Ministerio del Trabajo impartió lineamientos sobre el trabajo en casa.

Que, el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 en su artículo 3 dispuso:

“Artículo 3. Prestación de los servicios a cargo de las autoridades. Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones”.

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-242 de 2020, al hacer el estudio de constitucionalidad del Decreto Legislativo 491 de 2020, con relación al trabajo en casa, hizo referencia a la definición dada por el Ministerio del Trabajo a dicha figura en los siguientes términos:

“6.56. 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, el Decreto Nacional 649 de 2022 en su parte considerativa señala que si bien, con ocasión de la pandemia declarada por el Covid-19 se materializó esta modalidad de trabajo, el trabajo en casa procede no sólo durante la emergencia sanitaria actualmente vigente, sino respecto de toda circunstancia excepcional, ocasional o especial que se encuentre asociada al sitio en que se desempeña la labor, al entorno social o a circunstancias particulares del empleador o del trabajador con el fin de dar continuidad a las actividades propias del trabajo.

Que, la Ley 2088 de 2021¹ reguló la habilitación del 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, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Que, el artículo 2 ibídem, define el trabajo en casa 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, el Decreto Nacional 1662 de 2021² adicionó el Título 37 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto Nacional

¹ “Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones”.

² “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”.

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...”³

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...”⁴

³ Sección Tercera. Sentencia de septiembre 11 de 2003. Exp. 14.781 C.P. Enrique Gil Botero

⁴ Sección Tercera, sentencia del 23 de septiembre de 2009, expediente 17.251. C.P. Enrique Gil Botero

Que, en ese sentido mediante radicado No. 2022EE-1050 del 28 de febrero de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital sobre las circunstancias imprevisibles o irresistibles manifestó que, se considera que una circunstancia imprevisible o irresistible como aquella que razonablemente no se puede prever que ocurrirá y debe ser ajena a la naturaleza de la actividad que normalmente se desarrolla, por lo tanto: *“(...) para la habilitación de trabajo en casa, la entidad deberá examinar y valorar las circunstancias manifestadas por el empleado y de encontrarse procedentes, deberá consignar en el acto administrativo que determina la habilitación, un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo. La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para ello, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan”.*

Que, la Circular Conjunta 0004 del 13 de enero de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social y del Ministerio del Trabajo impartió recomendaciones para la protección laboral durante el cuarto pico de la pandemia por SARS-CoV-2 (COVID-19), en donde se recomienda trabajo en casa durante el aislamiento por siete (7) días, de acuerdo al criterio del médico tratante si la actividad laboral que se desarrolla lo permite, aplicable a los pacientes sintomáticos y a personas asintomáticas que son contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19 con esquema incompleto de vacunación o sin vacuna.

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 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. Adoptar el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital 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 de la secretaría y en aquellos casos que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución.

Parágrafo. La presente resolución no será aplicable a las y los servidores públicos que desempeñan sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, quienes se seguirán rigiendo por las disposiciones de las resoluciones 112 y 168 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 2. 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 3. 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:

1. Debe existir razón o causa que limite y/o impida al/la servidor(a) su traslado a la entidad.
2. Debe tratarse de una situación temporal no perdurable en el tiempo.
3. Haberse originado bajo una circunstancia **demos-trable** 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.
4. La simple declaración del servidor no es suficiente para habilitar trabajo en casa.

Parágrafo 1. Si la situación y/o circunstancia es permanente, no podrá hacer uso de la habilitación de trabajo en casa. En tal caso el/la servidor(a) públicos(a) se podrá postular a las Convocatorias de teletrabajo que realice la entidad en los términos de las resoluciones 112 y 168 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo 2. 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 4. 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:

1. Ser servidor público de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, con relación laboral vigente.
2. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la entidad.
3. Existencia de alguna de las situaciones definidas en la presente resolución que permita otorgar la habilitación de trabajo en casa.
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 5. 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:

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.
2. Escritorio con silla ergonómica.
3. Teléfono móvil y/o fijo.
4. Condiciones ambientales físicas adecuadas, que promuevan la salud del/la servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa.

Parágrafo 1. 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 2. 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 6. 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:

1. Realizar solicitud de la habilitación de trabajo en casa mediante memorando electrónico dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa, 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.
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.
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.

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.
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. 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 7. Autorización de habilitación de trabajo en casa. La Dirección de Gestión Corporativa 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 8. 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 proceso de talento humano deberá anexar a la historia laboral del/la servidor(a) público(a) los siguientes documentos:

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).

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.
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.
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 9. 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 10. Registro de servidores(as) habilitados para trabajo en casa. La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital 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 Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP.

Artículo 11. 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 sector central de la Administración Distrital, establecida, mediante el Decreto Distrital 842 de 2018, o la norma que lo sustituye, modifique o complemente.

Artículo 12. 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 13. 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:

1. Dedicar la totalidad de la jornada de trabajo, en la modalidad de trabajo en casa, al desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Entregar oportunamente los productos y tareas asignadas por el jefe inmediato.
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.
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.
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.
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.
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 disposi-

ciones 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.

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 la Secretaría Jurídica Distrital, así como garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a dichos datos.
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.
10. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda realizar trabajo en casa.

Artículo 14. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Son obligaciones de la entidad, respecto del trabajo en casa las siguientes:

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.
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.
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.
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 15. 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:

1. Respetar las jornadas y horarios del/la servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa, garantizando su derecho fundamental a la desconexión laboral.
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.
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).
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 16. 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 las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 17. Seguridad y Riesgos Laborales. La Dirección de Gestión Corporativa 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 18. 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:

1. Se requiera por necesidad del servicio.
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 19. Comunicar el contenido de la presente resolución a quienes actualmente se encuentran realizando trabajo en casa en virtud de lo previsto en la Resolución No. 180 del 22 de septiembre de 2021, los/los servidores(as) Mildred Paola Ardila Vergara Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 26, de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios; Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, Profesional Especializado (e) Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial; Olga Lucia Martínez Palacios, Profesional Universitario Código 219 Grado 15, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control; Cheila Alexandra Alvarado Rojas, Profesional Universitario Código 219, Grado 18, de la Dirección de Gestión Corporativa; Aceneth Torres Rojas, Secretaria Ejecutiva (e) Código 425, Grado 21, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control; Carolina Lozano Ardila, Profesional Especializado Código 222, Grado 24, de la Oficina de Control Interno.

Artículo 20. Derogatorias. La presente resolución deroga la Circular 016 No. del 10 de mayo de 2021 y la Resolución No. 180 del 22 de septiembre de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 21. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

RESOLUCIÓN N° 465
(17 de junio de 2022)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y el Acuerdo 07 de 2021 expedido por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 07 del 26 de agosto de 2021, se modificó la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A., definida en el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019, estableció, entre otras, la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en cumplimiento de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021

Que mediante Resolución 782 del 14 de septiembre de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos

de la Empresa Metro de Bogotá S.A., el cual fue modificado mediante la Resolución 981 de 2021.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva 03 de 2022 se modificaron las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario y de la Gerencia Jurídica, para dar aplicabilidad a lo dispuesto por el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021¹ que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento, por lo que es necesario realizar un cambio en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de dichos empleos.

Que en el mismo sentido se hace necesario modificar el perfil del empleo de asesor, el cual actualmente corresponde al de estructurador financiero de proyectos, adscrito al despacho del Gerente General, con el propósito de asignar la función de sustanciación, para los procesos de segunda instancia a cargo del nominador.

Que mediante concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2-2022-360, radicado internamente con el número EXT22-0006705, emitido el 23 de mayo de 2022, procede la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., de acuerdo con la justificación entregada.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes Empleos Públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por el servidor que se vincule, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan, así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

¹ “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”