

( )

Clave: ESTR-3.0-12-002  
Versión: 01  
Fecha: 14/07/2022  
Página: 1 de 11



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

( )

*“Por la cual se implementa el Trabajo en Casa en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil- AEROCIVIL”*

modalidad laboral son:

**Trabajo en casa:** el Artículo 2 de la Ley 2088 de 2021, lo define como 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 de la relación legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones laborales cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor público 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 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 servidor público en las instalaciones de la entidad.

**Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales:** el Artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1662 de 2021 define por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor público o inconveniencia para que 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.

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.

**ARTÍCULO TERCERO: GARANTÍAS EN LA HABILITACIÓN DEL EJERCICIO DEL TRABAJO EN CASA EN LAS FUNCIONES.** Para el cumplimiento de las funciones públicas en la habilitación del trabajo en casa para los funcionarios aeronáuticos se garantizará:

- La satisfacción de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, seguridad jurídica, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad propios del ejercicio de la función administrativa;
- La salvaguarda de las prerrogativas laborales y sociales.
- El respeto de los principios esenciales del Estado Social de Derecho y de los derechos fundamentales de las personas.



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

( )

*“Por la cual se implementa el Trabajo en Casa en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil- AEROCIVIL”*

**ARTÍCULO CUARTO: CRITERIOS APLICABLES AL TRABAJO EN CASA.** La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política, en la ley y por los siguientes criterios:

- **Coordinación:** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el servidor público para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
- **Desconexión laboral:** Es la garantía y el derecho que tiene todo servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al funcionario por fuera de la jornada laboral.

**ARTICULO QUINTO: ELEMENTOS DE LA RELACIÓN LABORAL EN EL TRABAJO EN CASA.** La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante de la Entidad, junto con la potestad de supervisión de las labores del servidor público habilitado en la modalidad de trabajo en casa. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio. La Entidad conforme a la normatividad vigente determinará las metas, así como el mecanismo para el reporte de resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. El seguimiento de los objetivos y actividades deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

**ARTICULO SEXTO: JORNADA DE TRABAJO.** A los servidores autorizados para el cumplimiento de sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa les serán aplicables las disposiciones relativas a la jornada y horario de trabajo previstas para aquellos que presten sus servicios bajo la modalidad presencial.

**ARTÍCULO SEPTIMO: HABILITACIÓN PARA EL TRABAJO EN CASA.** La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se hará a través de un acto administrativo, motivado que debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, en los términos del Artículo Segundo de esta resolución.



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

( )

*“Por la cual se implementa el Trabajo en Casa en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil- AEROCIVIL”*

2. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el funcionario o por la Aerocivil.
3. Los nombres, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios, de los servidores que sean habilitados. La dirección puede ser del domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la Entidad y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.
4. El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. La posibilidad de prórroga y si esta operará automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

Para iniciar esta habilitación, la Entidad notificará por escrito al funcionario acerca de la habilitación de trabajo en casa, especificando las condiciones en que se desarrollarán las funciones.

**ARTÍCULO OCTAVO: PRORROGA.** Si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el servidor público pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, se podrá prorrogar la habilitación de trabajo en casa por un término igual al inicialmente conferido, por una única vez.

**PARAGRAFO 1.** Una vez cumplido el plazo, su prórroga y se acredite la superación de la situación, el funcionario deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días.

**PARAGRAFO 2.** La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente.

**PARAGRAFO 3.** Si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales se extenderá la habilitación del trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones, según lo contemplado en el Artículo 7 de la Ley 2088 de 2021.

**ARTICULO NOVENO: SOBRE LOS DERECHOS SALARIALES Y PRESTACIONALES.** Durante el tiempo en que el servidor público preste sus servicios en la modalidad de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su vinculación legal y reglamentaria.

**ARTICULO DECIMO: GARANTÍAS EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES.** Durante el tiempo que se presten los servicios bajo la habilitación del trabajo en casa el funcionario aeronáutico continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales. Así mismo, la Administradora de Riesgos Laborales ARL a la



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

( )

*“Por la cual se implementa el Trabajo en Casa en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil- AEROCIVIL”*

que se encuentre afiliado el empleador, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo, para lo cual los empleadores deberán comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL los datos del funcionario aeronáutico y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: PROGRAMAS DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN.** Para la implementación de la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales, en los servidores públicos cuando la actividad a desarrollar así lo requiera.

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA.** El trabajo en casa como habilitación excepcional aquí regulada no requerirá modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales, salvo que fuera necesario para el desarrollo de las labores, manteniendo las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación legal y reglamentaria.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.** Los servidores públicos que se encuentren en la modalidad de trabajo en casa, aplicarán las herramientas establecidas por la Entidad para la evaluación del desempeño laboral conforme a los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: DESCANSO COMPENSADO.** La condición del trabajo en casa, es compatible con el otorgamiento del descanso compensado en semana santa y festividades de fin de año, de conformidad con el Artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. DERECHOS DEL SERVIDOR PUBLICO.** Los servidores públicos que desempeñen trabajo en casa tienen los mismos derechos y garantías laborales, que un funcionario aeronáutico que se encuentre en las instalaciones de la Entidad. El trabajo en casa no implica el desmejoramiento de los derechos adquiridos, ni la desmejora de las condiciones laborales actuales. Esta modalidad debe ser utilizada para mejorar la calidad de vida del funcionario aeronáutico y la productividad de la Entidad.

**PARÁGRAFO 1.** Los derechos y obligaciones contempladas en materia de capacitación y bienestar serán las mismas para quienes opten por la modalidad de trabajo en casa.

**PARÁGRAFO 2.** El auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los servidores públicos que desempeñen trabajo en casa se registrarán por lo



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

( )

*“Por la cual se implementa el Trabajo en Casa en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil- AEROCIVIL”*

establecido en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: CONDICIONES DE SERVICIO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC.**

Si así se conviene entre las partes y teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - AEROCIVIL, podrá proporcionar los medios o equipos informáticos requeridos para llevar a cabo la modalidad de trabajo en casa. Los equipos asignados deberán ser restituidos por parte del funcionario que desempeñe trabajo en casa a la Entidad una vez finalice el término de otorgamiento de dicha modalidad.

En el evento en que se suministren elementos de trabajo con el fin de que el funcionario aeronáutico pueda desempeñar adecuadamente sus funciones a través de trabajo en casa, la Entidad deberá informar lo pertinente a la aseguradora con la que se tienen amparados los bienes con el fin de que se extiendan los amparos correspondientes.

**PARÁGRAFO 1.** Podrá igualmente acordarse entre las partes, que el funcionario que desempeñe trabajo en casa proporcione los equipos o servicios de tecnología de carácter personal para llevar a cabo la modalidad de trabajo en casa, utilizando herramientas de escritorio virtual, para lo cual, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – AEROCIVIL, le proporcionará el licenciamiento y los recursos necesarios para tal fin. Tal acuerdo quedará registrado en el acto administrativo que formaliza la vinculación del funcionario aeronáutico al trabajo en casa.

**PARÁGRAFO 2.** Para la modalidad de trabajo en casa rigen las mismas condiciones definidas dentro de las políticas de privacidad y seguridad de la información, así como la política de tratamiento de datos personales y la política de confidencialidad y tránsito documental, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

**PARÁGRAFO 3.** Serán considerados como servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de actividades en modalidad de teletrabajo, entre otros, los siguientes: equipos de escritorio, portátiles, herramientas de escritorio virtual, telefonía IP, conectividad VPN, correo institucional, antivirus, servicios de colaboración en la nube, autorización de acceso remoto a las aplicaciones institucionales, entre otros.

**PARÁGRAFO 4.** Se excluye de los servicios TIC a proporcionar por la Entidad, la conectividad del canal de internet asociado al domicilio del funcionario que desempeñe trabajo en casa y la suscripción particular de licencias que no sean de carácter institucional. Se excluye igualmente el licenciamiento de sistemas operativos y antivirus de los equipos personales del funcionario aeronáutico que desempeñe trabajo en casa.

MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

( )

*“Por la cual se implementa el Trabajo en Casa en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil- AEROCIVIL”*

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.** Serán obligaciones generales de la Entidad, entre otras:

**a. Del jefe inmediato:**

- Respetar las jornadas y horarios de trabajo en casa establecidos con el funcionario, sin perjuicio de las obligaciones generales y especiales que éste deba cumplir con ocasión de sus funciones, así como, los períodos de alimentación y descanso.
- Asignar oportunamente y de manera eficiente los productos que el funcionario que desempeñe trabajo en casa debe entregar como soporte de la gestión realizada.
- Mantener una comunicación activa y efectiva con el funcionario aeronáutico que desempeñe trabajo en casa a través de las herramientas que disponga la Entidad, que le permita conocer de las citaciones, reuniones, capacitaciones y otros eventos de la Entidad.
- Propender para que los servidores públicos que desempeñe trabajo en casa puedan participar en las actividades de prevención y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las capacitaciones, actividades de bienestar y demás eventos programados por la Entidad.
- Establecer los mecanismos pertinentes para el seguimiento correspondiente a las actividades definidas para el desarrollo por parte del funcionario aeronáutico en esta modalidad de trabajo.
- Informar a la Dirección de Gestión Humana el progreso y las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del funcionario aeronáutico que desempeñe trabajo en casa.
- Elaborar planes de trabajo que permitan hacer seguimiento, evaluación, control y supervisión eficiente del trabajo en casa.

**b. Del Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo:**

- Incluir al funcionario aeronáutico que desempeñe trabajo en casa dentro del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), en los componentes que sean necesarios.
- Promover que los servidores públicos participen en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del funcionario desde su domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.
- Cumplir con las obligaciones en materia de riesgos laborales.
- Propender porque la Administradora de Riesgos Laborales incluya el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención. Así mismo, suministren soporte a la Entidad sobre la realización de pausas activas y

MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

( )

*“Por la cual se implementa el Trabajo en Casa en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil- AEROCIVIL”*

demás actividades requeridas, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual.

- Dar a conocer al funcionario aeronáutico en modalidad de trabajo en casa las recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor enviadas por la Administradora de Riesgos Laborales.

**c. De la Dirección Administrativa:**

- Suministrar a los servidores públicos que desempeñen trabajo en casa los elementos que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así sea convenido entre las partes, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos.
- Informar a la compañía de seguros con las que se tienen asegurados los elementos de la Entidad que les sean entregados a los servidores públicos que desempeñen trabajo en casa para que se extiendan los amparos correspondientes a la modalidad de trabajo.
- Cargar al inventario del funcionario que desempeñen trabajo en casa cualquier material o elemento que le sea entregado para el desarrollo de esta modalidad.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los elementos entregados por la Entidad.

**d. De la Secretaría de Tecnologías de la Información TI:**

- Prestar la asistencia técnica de primer nivel vía telefónica requerida por el funcionario aeronáutico que desempeñen trabajo en casa en caso de fallas en los equipos de cómputo o comunicación remota.
- Cuando el equipo le sea asignado por la Entidad, requiera soporte especializado o mantenimiento, el funcionario que desempeñen trabajo en casa deberá llevarlo a las instalaciones de la Entidad, para su intervención y puesta a punto. Si se trata de equipo personal, este deberá ser reparado bajo la responsabilidad directa del funcionario aeronáutico que desempeñen trabajo en casa y con sus propios recursos.
- Suministrar a los servidores públicos que desempeñen trabajo en casa los elementos tecnológicos (hardware o software) necesarios para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así sea convenido entre las partes, teniendo en cuenta disponibilidad de los recursos.
- Promover el uso de escritorios virtuales para facilitar que los servidores públicos que desempeñen trabajo en casa puedan realizar a cabalidad sus funciones y actividades desde su sitio de trabajo en casa.
- Garantizar la seguridad de la información que el servidor público que desempeñen trabajo en casa disponga en la nube, al igual, que la capacidad de almacenamiento.

MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

( )

*“Por la cual se implementa el Trabajo en Casa en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil-AEROCIVIL”*

- Capacitar a los servidores públicos que desempeñen trabajo en casa en las herramientas colaborativas dispuestas para el desempeño de las funciones a cargo.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO AERONÁUTICO QUE DESEMPEÑE TRABAJO EN CASA** Serán obligaciones generales, entre otras, las siguientes:

- Reportar de manera oportuna y de acuerdo con el jefe inmediato, los avances y cumplimiento de metas y tareas encargadas dentro del desempeño de sus funciones.
- Suministrar a la Dirección de Gestión Humana, datos para su ubicación tales como: dirección exacta, número de teléfono fijo de existir y celular.
- Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de trabajo en casa al desarrollo de la labor que le es propia, rendir los informes solicitados por su jefe inmediato, entregar los productos en la oportunidad y periodicidad que se determine, así como, respetar los periodos de alimentación y descanso.
- Informar a su jefe inmediato cualquier situación que le impida el efectivo cumplimiento de sus funciones en la modalidad de trabajo en casa y solicitar el permiso de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, cuando así lo requiera.
- Cumplir con la reglamentación correspondiente al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, confidencialidad, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- Participar en todas y cada una de las actividades programada tanto por la Entidad como por la dependencia a la que pertenece y asistir en caso de ser necesario por necesidades del servicio.
- Acatar las normas particulares aplicables al trabajo en casa en lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, definidas por la ARL y el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar activamente en las actividades de prevención y promoción de la salud organizadas por la Entidad, Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil-AEROCIVIL.
- Informar cualquier incidente o accidente que se presente, de manera oportuna de acuerdo con lo señalado en el procedimiento de Reporte de Investigaciones de Incidentes y Accidentes de Trabajo, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en desarrollo de su actuar laboral.
- Implementar las recomendaciones contempladas en el plan de acción derivado de la investigación del accidente de trabajo.
- El funcionario aeronáutico que desempeñe trabajo en casa será responsable de procurar el cuidado integral de su salud, por medio de la auto realización de pausas activas periódicas para evitar enfermedades laborales como

MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

( )

*“Por la cual se implementa el Trabajo en Casa en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil- AEROCIVIL”*

indica el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.10. responsabilidades de los servidores públicos.

- Contar con la voluntad y responsabilidad de sí mismo, para que sus acciones estén encaminadas a su autoprotección y a la conciliación con su vida familiar y personal.
- Manejar de manera confidencial la información a la que tiene acceso.
- Mantener contacto permanente con su jefe, equipo de trabajo, servidores públicos contratistas y colaboradores de la Entidad, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas en la organización y se le facilite el cumplimiento de sus compromisos laborales.
- Responder la video llamada que se pueda generar por un miembro de la Dirección de Gestión Humana, para que realice seguimiento al proceso de trabajo en casa, actividad que se realizará dentro del horario laboral.
- Cuidar los elementos y equipos que le sean entregados para la realización del trabajo en casa.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.** El acceso a los entornos, aplicaciones y sistemas informáticos que se utilicen en la Entidad, será realizado bajo responsabilidad de cada funcionario que desempeñe trabajo en casa cumpliendo con las normas, protocolos procesos y procedimientos establecidos por la Aerocivil.

Cada funcionario aeronáutico que desempeñe trabajo en casa se debe comprometer a:

- Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y seguridad de la información de la Entidad.
- Utilizar los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso exclusivamente para cumplir sus funciones.
- Cumplir con las medidas de seguridad que se hayan implementado en la Entidad, para garantizar la confidencialidad, e integridad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso.
- No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal o privado o sensibles a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de conservación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: CONDICIONES PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA.**

- Ser funcionario aeronáutico.
- Que las actividades que se desempeñen puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo.
- Que las condiciones tecnológicas, físicas y de la residencia o del sitio en donde se desarrollará el trabajo en casa sean aptas para el desarrollo de la



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

( )

*“Por la cual se implementa el Trabajo en Casa en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil- AEROCIVIL”*  
labor.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: SELECCIÓN.** El servidor interesado en acceder a la modalidad de trabajo en casa deberá remitir comunicación por escrito al Director de Gestión Humana de forma física o digital, indicando de manera clara la razón que la motiva, para lo cual deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.

A los servidores públicos se les resolverá la solicitud a través de acto administrativo, contra el cual procederá únicamente el recurso de reposición.

**PARÁGRAFO.** Para otorgar esta modalidad laboral la Dirección de Gestión Humana, debe tener en cuenta en forma integral el concepto del jefe inmediato, la Secretaría de Tecnologías de la Información en materia de requisitos tecnológicos y el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo en relación con los requisitos de riesgos laborales.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: ESTUDIO DE LOS EMPLEOS SUSCEPTIBLES A TRABAJO EN CASA.** La Dirección de Gestión Humana adelantará el estudio de los empleos susceptibles de realizar bajo la modalidad de trabajo en casa y será publicado en la pagina web de la entidad.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los:

**FRANCISCO OSPINA RAMIREZ**

Director General (E)

Elaboró: Angela Constanza Castellanos / Funcionario / Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Diana Marcela Beltrán / Contratista /Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Luz Mery Astudillo Ortiz / Contratista /Dirección de Gestión Humana  
Revisó: Sandra Liliana Serrano/ Coordinadora Grupo de Bienestar y Desarrollo Humano  
Oscar Leandro Fuentes Lagos/ Coordinador Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Jhonn Armando Fajardo Sanchez/ Servidor público Grupo de Bienestar y Desarrollo Humano  
Adolfo Leon Castillo Arbeláez/Coordinador Asistencia Legal  
Jaime Portela Rivera/ Especialista Aeronáutico Secretaría General  
Aprobó: Marina Segura Sáenz / Directora de Gestión Humana  
Silvia Helena Ramírez Saavedra/ Jefe Oficina Jurídica  
Martín Eduardo Contreras/ Secretaría Tecnologías de la Información  
Margarita Soledad Villareal M./ Directora Administrativa (E)  
Gladys Canacue Medina / Secretaría General  
Paola Linares/Asesora Dirección General