

CIRCULAR N° 4137.040.22.2.1020.005924

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

ASUNTO. LINEAMIENTOS PARA HABILITACION DE TRABAJO EN CASA

A través de la presente circular el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional informa los lineamientos para habilitar el trabajo en casa.

1. MARCO NORMATIVO

La habilitación del trabajo en casa se enmarca en la Ley 2088 de 2021 "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones" y el Decreto Reglamentario 1662 de 2021 (modificatorio del Decreto 1083 de 2015) "Por el cual se reglamenta la habilitación de trabajo en casa para el sector público".

Estas normas precisan la forma como las entidades públicas pueden habilitar el 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.

Conforme lo establece el artículo 2.2.37.1.4. del Decreto 1083 de 2015, las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales son 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; estas situaciones deben ser demostrables.

De otra parte, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto Extraordinario 516 de 2016, es responsable de elaborar e impartir lineamientos para la gestión estratégica del talento humano de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento.

2. SOLICITUD DE HABILITACION TRABAJO EN CASA

El servidor público debe efectuar la solicitud al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo el que se encuentra adscrito. La solicitud debe contener como mínimo:

- Nombre completo, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde va a prestar los servicios. La dirección debe ser la del domicilio y cualquier modificación de la misma, debe ser informada de manera



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

inmediata y aprobada por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales ARL.

- Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial para solicitar la habilitación del trabajo en casa, con sus correspondientes soportes.
- Relación de los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) para efectuar el trabajo en casa, informando que éstos serán provistos por el servidor público.
- En caso de tratarse de una situación ocasional, excepcional o especial relacionada con la salud, solicitar cita médica al correo saludytrabajo@cali.gov.co para ser valorado por el medico laboral. Para el día de la consulta debe llevar la historia clínica. No se aceptan historias clínicas de médicos que no hagan parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- El médico laboral remite la valoración al jefe del organismo al cual se encuentra adscrito, determinando la viabilidad o no del trabajo en casa, así como el término para ello.

En el evento de que la solicitud de habilitación de trabajo en casa sea por una razón diferente a temas relacionados con la salud del servidor público; el jefe del organismo, el Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces, antes de enviar esta solicitud al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, debe evaluar si los motivos expuestos por el servidor público corresponden en realidad a una situación ocasional, excepcional o especial que le impidan realizar sus funciones en su lugar de trabajo; de no ser así, el DADII devolverá sin trámite esta solicitud.

Habiéndose cumplido los requisitos para la habilitación de trabajo en casa, el jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces remitirá al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la solicitud del servidor público, los soportes y la valoración del médico laboral, esta última cuando se trate de un tema de salud.

3. TRAMITE DE LA SOLICITUD

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través del proceso Gestión y Desarrollo Humano, proyecta el acto administrativo para habilitar el trabajo en casa al servidor público para firma del Alcalde, previa revisión y visto bueno de:

- Profesional especializado proceso Gestión y Desarrollo Humano
- Subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano
- Asesor del Director (a) del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional,
- Director (a) Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional *da*



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: 8812561 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACION
INSTITUCIONAL

El profesional especializado del proceso Gestión y Desarrollo Humano remite con oficio el proyecto de acto administrativo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública para revisión y visto bueno de:

- Subdirector (a) de Doctrina y Asuntos Normativos
- Director (a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Una vez ha sido revisado y aprobado el acto administrativo, el Director (a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública remite al Secretario (a) de Gobierno para revisión y visto bueno, quien posteriormente envía al Despacho del Alcalde para firma, numeración y devolución al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional comunica el acto administrativo por el cual se habilita el trabajo en casa al servidor público y la Administradora de Riesgos Laborales ARL, para que esta conozca el lugar donde se prestará el servicio y promueva programas que permitan garantizar sus condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo. Igualmente remite copia de este acto administrativo a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: proceso Gestión de Seguridad Social Integral; Proceso de Liquidaciones Laborales – Subproceso Activos – Subproceso Activos; Proceso Gestión y Desarrollo Humano. Subproceso Administración de planta y Subproceso Administración de Historias Laborales, para lo de su competencia.

4. ASPECTOS GENERALES HABILITACION DE TRABAJO EN CASA

- **Período:** El período por el cual se otorgará la habilitación, en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses; así como la prórroga, para la cual se expedirá un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto. Si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impiden que el servidor público pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones. Para la prórroga debe surtirse el mismo proceso señalado en el numeral 2 de esta circular.
- **Desconexión laboral:** El proyecto de acto administrativo mediante el cual se habilita el trabajo en casa debe incluir lo establecido en la Ley 2191 del 06 de enero 2022, "por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral", y debe ser comunicado al servidor público, a la Administradora de Riesgos Laborales Positiva, para que ésta promueva programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo del servidor público habilitado para trabajar en casa. C



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: 8812561 www.cali.gov.co



La habilitación del trabajo en casa no modifica ni afecta los derechos y garantías establecidos en las normas, ni las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

- Nueva valoración por médico laboral. Si el trabajo en casa se habilitó por razones de salud, antes de la fecha de terminación de la habilitación, el servidor público debe ser valorado nuevamente por el médico laboral de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, para que se establezca si persisten o no las recomendaciones que dieron origen al trabajo en casa y determinar con ello la expedición del acto administrativo de prórroga por otros tres (3) meses más. La solicitud de esta valoración es responsabilidad del servidor público, por lo tanto debe solicitarla al médico laboral de manera oportuna.
- Terminación del trabajo en casa. Superada la situación que permitió la habilitación de trabajo en casa, el servidor público debe retornar al sitio de trabajo inmediatamente; en caso de no hacerlo, se dará inicio a las sanciones contempladas en el Código General Disciplinario.
- Horario de trabajo. El horario de trabajo para el cumplimiento de las funciones corresponde al de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali; establecido mediante Decreto. Por tanto, por fuera de estos horarios se entenderán que existe desconexión laboral.
- Evaluación del desempeño laboral. La evaluación se desarrollará con los mismos compromisos funcionales y comportamentales concertados para el periodo de calificación.
- Reportes. El servidor público debe reportar las actividades desarrolladas en casa a su jefe inmediato de manera coordinada, armónica y complementaria para alcanzar los objetivos y logros fijados, por lo que debe presentar reportes semanales y cuando le sean solicitados; así como, mantener comunicación constante y recíproca a fin de que se puedan supervisar las labores encomendadas y desarrolladas. Los productos a entregar resultantes de las funciones cumplidas, los hará llegar a su jefe inmediato a través del correo electrónico institucional.
- Elementos de Trabajo. El servidor público debe disponer de sus propios medios o instrumentos de trabajo necesarios para la ejecución de sus funciones (instrumentos, mobiliario, equipos y demás herramientas), los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas y software legal que será verificado por el CTO del organismo. Igualmente debe comprometerse a preservar la confidencialidad sobre los procedimientos y la información, así como de cualquier otro documento, o dato que sea proporcionado por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. Así mismo, el servidor público se debe comprometer a retroalimentarse y



SC-CER652615





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL


capacitarse en el manejo de las plataformas digitales y demás herramientas establecidas por el ente territorial para el desarrollo de sus funciones.

- **Criterios Aplicación de Trabajo en Casa.** El servidor público atenderá las llamadas telefónicas, WhatsApp, correos electrónicos y cualquier otro medio asignado por su jefe inmediato, dentro del horario de trabajo. De igual manera, desempeñará las labores concertadas y asignadas bajo la subordinación del empleador, para lo cual debe coordinar con su superior inmediato o el jefe del organismo en donde labora, la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las mismas.

Durante el período de habilitación de trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en los reglamentos aplicables a los servidores públicos, relativos al horario y la jornada laboral, a percibir los salarios, prestaciones sociales, a continuar amparado por las acciones de promoción y prevención así como de las prestaciones económicas y asistenciales en materia de riesgos laborales, a recibir programas de formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales, en caso de requerirlas de conformidad con los derechos de la relación laboral existente.

- **Cumplimiento de políticas.** El servidor público a quien se le habilite trabajo en casa debe realizar sus funciones cumpliendo lo establecido en la política para el tratamiento de datos personales del Distrito de Santiago de Cali MEDE01.05.11.14.12.PI.01, y la política de seguridad de la información MAGT04.04.PI001; así como las directrices que sobre la materia imparta el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DATIC.

Cordialmente,


CLAUDIA PATRICIA MARROQUIN CANO
Directora de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Proyectó: Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado Proceso Gestión y Desarrollo Humano
Revisó: Claudia Patricia Charria Rivera – Subdirectora de Departamento Administrativo – Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: 8812561 www.cali.gov.co