

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

CIRCULAR No. 038

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -ALIMENTOS PARA APRENDER-.

DE: ASESORA JURÍDICA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: REITERACIÓN CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN TRABAJO EN CASA

FECHA: 22 DE NOVIEMBRE DE 2023

Es importante recordar que la Ley 2088 de 2021 *"Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto 1662 de 2021 *"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"*; por lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-, adoptó el procedimiento de trabajo en casa mediante el documento GTH-PR-08 y a través del formato GTH-FR-26, con el cual se Habilita Trabajo en Casa para los servidores públicos de la Unidad.

Es oportuno señalar que el procedimiento GTH-PR-08, en el Ítem 3 del numeral 7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, se establece que es **el SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CORPORATIVA quien habilitará el Trabajo en Casa**, previo cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1662 del 6 de diciembre de 2021, y de manera particular lo establecido en el 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"*.

Así mismo tenemos que el numeral 6 CONDICIONES GENERALES O POLITICAS DE OPERACIÓN del documento GTH-PR-08, adopta los siguientes lineamientos:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

1. La UApA, alinea su procedimiento con lo establecido en la Ley 2088 de 2021 *"Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto 1662 de 2021 *"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"*
2. La habilitación del trabajo en casa está supeditada a garantizar la prestación efectiva del servicio de la UApA, por lo tanto, el servidor público habilitado para el trabajo en casa debe privilegiar la prestación del servicio y mantener la disposición para el pleno desarrollo de actividades institucionales de planeación, coordinación, desarrollo de personal, etc., para garantizar la efectiva prestación del servicio de la Unidad
3. El trabajo en casa aplica a los servidores públicos de la planta de personal de la UApA.
4. La jornada laboral de la Unidad está establecida mediante resolución 023 de 2022, la cual aplica tanto para el trabajo presencial como para los servidores a quienes se autorice el trabajo en casa y por lo tanto esta jornada laboral es aplicable también para el ejercicio de la desconexión laboral.
5. Los servidores públicos de la planta de personal podrán solicitar por escrito a través de medio digital la habilitación del trabajo en casa, ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, en los términos señalados en las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, así como las señaladas en la Ley 2088 de 2021, dicha solicitud deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato.
6. 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.
7. La Subdirección Técnica de Gestión Corporativa ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de los servidores de planta, en una o varias dependencias de la UAPA.
8. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios a tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa están:
 - 1) Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación del servicio.
 - 2) Que se cuenten con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa;
 - 3) Que la habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.
9. El servidor público a quién se le habilita el trabajo en casa, debe estar disponible en caso de requerirse su presencia para asuntos de atención que requieran su presencialidad en la sede habitual de la Unidad.
10. la habilitación del trabajo en casa no modifica ni afecta los derechos y garantías establecidos en relación legal y reglamentaria de los empleados públicos de la Unidad y tampoco las obligaciones que como servidor público tiene.
11. El servidor público a quién se le habilita el trabajo en casa debe suministrar los medios necesarios para el efectivo desempeño de sus funciones tales como internet, puesto de trabajo y servicios públicos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

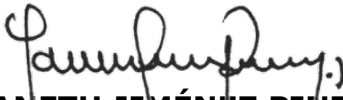
12. La UApA suministrará el equipo de cómputo en caso de ser requerido por el servidor público. Cuando el servidor público suministre el equipo de cómputo deberá garantizar que cuenta los programas y software necesarios para el desempeño de sus funciones, lo cual deberá coordinar con la Subdirección de Información.
13. En concordancia con el artículo 2.2.37.5 del decreto 1662 de 2021, al momento del vencimiento del plazo inicial o su prórroga, informado en el acto de habilitación, el servidor público deberá presentarse en el lugar de trabajo. En el caso de no hacerlo, aplicaran las sanciones contempladas en la normatividad vigente. En todo caso, la entidad podrá dar por terminado unilateralmente la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual deberá notificar con mínimo cinco (5) días de antelación la decisión al servidor público. En el término máximo de hasta cinco (5) días, el servidor deberá presentarse en el sitio de trabajo y en ningún caso se podrá sancionar al servidor por no presentarse al lugar de trabajo si no media la notificación previa en la que se informe sobre la terminación del trabajo en casa.
14. Según el artículo 2.2.37.1.6. del Decreto 1662 de 2021, Parágrafo No. 1. En el caso de que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga la entidad, organismo, u órgano y los propios para la habilitación del trabajo en casa, deberá desempeñarlas de manera presencial en la entidad.
15. Según el artículo 2.2.37.1.6. del Decreto 1662 de 2021, Parágrafo No. 2. La evaluación del desempeño laboral se aplicará de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la normatividad interna que aplique para la Unidad.
16. La habilitación del trabajo en casa se realiza en el lugar de domicilio o habitación del servidor público registrado en la hoja de vida de la Función Pública en SIGEP, en caso de requerir habilitación en un lugar distinto al registrado en el SIGEP deberá manifestarlo de forma explícita en la solicitud justificando las razones del cambio.
17. En el evento en el que el servidor público requiera modificar la dirección para desarrollar la labor contratada, deberá informar por escrito por medio digital para contar con la respectiva autorización, lo anterior para los trámites ante la Administradora de Riesgos Laborales.
18. La UApA comunicará a la Administradora de Riesgos Laborales sobre la habilitación del trabajo en casa, indicando la dirección desde la cual desarrollará la labor contratada, así como cualquier modificación a ella, y el periodo para el cual se otorgó la habilitación, a través de comunicación oficial al correo institucional o por medio de la plataforma dispuesta.
19. El servidor público deberá procurar el cuidado integral de su salud, así como la participación en las actividades de salud y seguridad en el trabajo que se le solicite o a la cual se invite.
20. Durante la habilitación del trabajo en casa, los servidores públicos seguirán gozando de los programas de bienestar existentes.
21. La UApA informará al servidor público las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir durante la habilitación del trabajo en casa con el fin de mitigar la exposición a los riesgos informáticos.
22. En ningún caso el trabajo en casa dará lugar a una remuneración adicional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

Por lo anterior, toda solicitud de Trabajo en Casa, deberá ser radicada de manera obligatoria a través del sistema de atención al ciudadano (SAC) adoptado por la Unidad, para impartir el trámite ya referido, entre otros el informar de manera oportuna a la ARL sobre esta situación, sin desconocer que son los(as) jefes inmediatos(as) de los servidores públicos quienes deberán garantizar la no afectación en la prestación del servicio, en el evento de ser comunicados a cerca de la autorización de Trabajo en Casa a uno de los integrantes del grupo que lidera.

El no atender el procedimiento antes recordado, hace responsable al superior de la ausencia de sus funcionarios, sin justa causa.

Cordialmente,


YANETH JIMÉNEZ PINZÓN
 ASESORA JURÍDICA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN
 TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Anexos: Procedimiento GTH-PR-08 [GTH-PR-08 Trabajo en casa - v0.pdf](#)

Proyectó: Sandra Milena Suárez Cortés, Profesional Especializado con Funciones de Talento Humano 