

RESOLUCIÓN N° 130 DE 2024

(Junio 18 de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA REGULACIÓN DE LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA PARA LOS FUNCIONARIOS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

EL DIRECTOR GENERAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo Municipal 016 de 2005 y en el artículo 17 del Acuerdo de Junta Directiva 007 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia dispone que *“el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que todas las personas tienen derecho a un trabajo en condiciones dignas y justa”*.
2. Que el artículo 123 de la Constitución Política expone que los servidores públicos son *“los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñan funciones públicas y regulará su ejercicio”*.
3. Que, la Ley 909 de 2004 contiene aspectos asociados al empleo público y establece los lineamientos generales respecto de quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, así como sobre su capacitación y evaluación de desempeño.
4. Que los hechos ocurridos con relación a la salud pública, han evidenciado la necesidad en el sector público de planear, organizar y desarrollar las actividades laborales a través del trabajo a distancia, cuando se presenten diferentes circunstancias ocasionales, excepcionales, especiales o transitorias, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Que, el artículo 5 de la Ley 2088 de 2021, estableció que el Gobierno Nacional determinaría los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos.
6. Que, mediante el Decreto 1662 del 6 de diciembre de 2021, el Gobierno Nacional reglamentó la habilitación de trabajo en casa para el sector público, así como las condiciones complementarias necesarias para garantizar los derechos laborales de los servidores públicos, los derechos de las entidades del Estado y los deberes de ambas partes.
7. Que, con la Resolución 240 del 30 de noviembre de 2021, el BIF adoptó y reguló la habilitación del trabajo en casa para sus funcionarios.
8. Que, mediante Resolución 177 del 23 de junio de 2022, se modificó y adicionó la Resolución 240 de 2021.
9. Que, en cumplimiento de los acuerdos pactados en negociación colectiva y adoptados mediante Resolución N° 111 del 21 de mayo de 2024, se hace necesario actualizar los actos administrativos mediante los cuales el BIF tiene implementados el Horario de Trabajo Flexible y el Trabajo en Casa.

Que, por lo anteriormente expuesto,

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: OBJETO. Actualizar la regulación de la habilitación del trabajo en casa para los funcionarios de la planta global del Banco Inmobiliario de Floridablanca, así como las condiciones complementarias necesarias para garantizar los derechos laborales de sus servidores, los derechos de la Entidad y los deberes de ambas partes.

ARTÍCULO 2: 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 y en la ley, y por los siguientes criterios:

Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el BIF y el funcionario 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 Banco Inmobiliario de Floridablanca se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al funcionario por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 3: 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 funcionario. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

Los servidores interesados en desarrollar su trabajo en casa deberán presentar su postulación al COPASST, ente encargado de evaluar su pertinencia. Dentro del documento de postulación informarán si su trabajo en casa va a ser de media jornada, o se acogerán a la modalidad de tres (3) días en casa y dos (2) en la entidad.

La entidad determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa.

El seguimiento de los objetivos y actividades de los servidores públicos deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

ARTÍCULO 4: HABILITACIÓN PARA EL TRABAJO EN CASA. La habilitación del trabajo en casa deberá hacerse a través de un acto administrativo, comunicado o memorando motivado que debe contener como mínimo lo siguiente:

2.1 Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, en los términos del artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1083 de 2015.

2.2 Nombre, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde 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.

2.3 El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

PARÁGRAFO 1. La duración máxima del trabajo en casa será de tres (3) meses, prorrogables por una única

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

vez por el mismo término. En caso de persistir las circunstancias que impiden que el servidor público pueda adelantar sus labores en la sede de la Entidad, la figura del trabajo en casa se podrá extender hasta que estas circunstancias excepcionales se superen.

PARÁGRAFO 2. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

PARÁGRAFO 3. El Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca podrá exigir al servidor habilitado para el trabajo en casa, que se haga presente en las instalaciones de la Entidad, cuando se justifique por estrictas necesidades del servicio, sin que dicha exigencia signifique la terminación de la habilitación del trabajo en casa.

ARTÍCULO 5: JORNADA DE TRABAJO. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas de los reglamentos aplicables a los servidores públicos, relativas al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones los funcionarios de dirección, de confianza o de manejo, así como los niveles directivo y asesor.

ARTÍCULO 6: 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.

PARÁGRAFO 2. La entidad deberá reportar a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentran afiliados los servidores públicos, la lista de las personas que durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.

PARÁGRAFO 3. Cuando el servidor público se encuentre desempeñando sus funciones bajo la figura de trabajo en casa y este se encuentre fuera de la sede habitual de trabajo, esto es, el domicilio de la entidad donde el servidor público labora, y le otorguen una comisión de servicios, para todos los efectos, la misma se otorgará desde la sede habitual de trabajo.

ARTÍCULO 7: TERMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA. Al momento del vencimiento del plazo inicial o su prórroga, informado en el acto de habilitación, el servidor público deberá presentarse al día siguiente hábil en el lugar de trabajo. En el caso de no hacerlo, aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente.

En todo caso, la entidad podrá dar por terminada unilateralmente la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, o cuando la necesidad del servicio lo requiera, 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 presentar en las instalaciones del BIF 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.

ARTÍCULO 8: SOBRE LOS DERECHOS SALARIALES Y PRESTACIONALES. Durante el tiempo que el servidor

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

público preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

ARTÍCULO 9: GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el servidor público continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

Durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en casa el servidor público 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 a la que se encuentra afiliada la Entidad, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo, para lo cual el BIF deberá comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos del funcionario.

ARTÍCULO 10: INSTRUMENTOS PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Durante la habilitación del trabajo en casa los servidores públicos del BIF podrán hacer uso de instrumentos técnicos, tecnológicos, digitales, colaborativos, administrativos, operativos de los cuales disponga la entidad, o de sus propios muebles, equipos y demás herramientas necesarios para el cumplimiento de los compromisos laborales, planes, programas, proyectos, productos, metas planeadas de acuerdo con las funciones asignadas y la planeación institucional.

PARÁGRAFO 1. En caso de que los equipos de trabajo sean brindados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, el servidor público será responsable del cuidado, destinación y custodia de dichos equipos, por lo que, en caso de daño o mal uso, el servidor deberá asumir la entera responsabilidad ante lo ocurrido. Para tales efectos, se suscribirá entre las partes un formato que, de cuenta además de las características de los equipos de trabajo entregados y de las condiciones de estos.

PARÁGRAFO 2. En el caso de que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga la entidad y los propios para la habilitación del trabajo en casa, deberá desempeñarlas de manera presencial en el BIF.

PARÁGRAFO 3. La evaluación del desempeño laboral se aplicará de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

ARTÍCULO 11: DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO PARA EL TRABAJO EN CASA. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución, el bloque de constitucionalidad, la ley, los reglamentos y, en general, cualquier otro derecho válidamente adquirido, el servidor público del BIF habilitado para el trabajo en casa tendrá los siguientes derechos:

1. Las personas que desarrollan trabajo en casa realizarán las mismas actividades de manera virtual a las que regularmente desarrollan en su función habitual. Las labores encomendadas al servidor deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece la entidad.
2. Las tareas encomendadas por la entidad deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al servidor y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral. Para el seguimiento de las tareas a cargo del servidor se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los servidores deben obedecer a estándares objetivos y descritos con anterioridad.
3. En todo, caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

contingencias que ameriten la atención del servidor y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria.

4. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los servidores que tienen este derecho, las mismas les serán reconocidas.

5. Durante el periodo de trabajo en casa, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.

6. La entidad garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los servidores y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo de descanso no se computa en la jornada diaria. Si la entidad tuviere establecidos intermedios adicionales, estos deben mantenerse y aplicarse.

7. En el trabajo en casa el BIF reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 12: TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS LABORALES PARA EL TRABAJO EN CASA. Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se habilite el trabajo en casa, la entidad, el servidor público y la Administradora de Riesgos Laborales, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. El BIF incluirá el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la entidad. Así mismo, adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. La entidad deberá notificar a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del servidor desde su domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

3. La Administradora de Riesgos Laborales deberá incluir el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención. Así mismo, suministrará soporte al BIF sobre la realización de pausas activas y demás actividades requeridas por la entidad, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual.

4. La Administradora de Riesgos Laborales, deberá enviar recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del servidor público.

5. La entidad deberá realizar una retroalimentación constante con sus servidores sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.

6. Los servidores públicos deberán cumplir desde su casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, 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, o pueda afectar, la de otros servidores de la entidad. Igualmente, es deber de los servidores, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como brigadistas, reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, y en general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto Ley 1295 de 1994 y en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

7. El BIF debe contar y dar a conocer a los servidores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se pueda reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa. De igual manera, instruir a los servidores sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo. De otro lado, la Administradora de Riesgos Laborales deberá ajustar los Formatos Únicos de Reporte de Accidente de Trabajo de tal forma que incluyan la posibilidad de reporte de accidentes de trabajo sucedidos en la ejecución del

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

trabajo en casa.

8. De igual manera, el Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten la comunicación con los servidores públicos, relacionados con la prevención de las conductas de acoso laboral y del procedimiento interno que se adelante, el cual deberá ser confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las situaciones que ocurran en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 13: PROGRAMAS DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN. Durante la habilitación del trabajo en casa, para el desarrollo de las actividades en el marco del Plan Institucional de Bienestar, la entidad a través de talento humano o quien haga sus veces, deberá adelantar las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según su autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, podrá solicitar el acompañamiento de la Cajas de Compensación Familiar y de la Administradora de Riesgos Laborales.

Igualmente, para el desarrollo de las actividades en el marco del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos que establece el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente, el BIF a través de su área de talento humano o quien haga sus veces, deberá en lo posible gestionar las ofertas de capacitación de manera virtual.

ARTÍCULO 14: IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA: El trabajo en casa como habilitación excepcional no requerirá modificación al Reglamento Interno de Trabajo ni al Manual de Funciones, salvo que fuera necesario para el desarrollo de las labores.

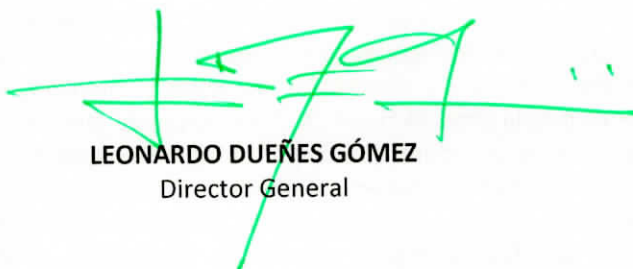
ARTÍCULO 15: CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN PARA CIUDADANOS Y USUARIOS. La entidad dará a conocer a los ciudadanos y usuarios en su página web, los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestará sus servicios de manera virtual, así como los mecanismos tecnológicos y/o digitales que empleará para el registro de peticiones, quejas, reclamos y demás procesos a su cargo, encaminados a la adecuada prestación del servicio para que no se afecte su continuidad y calidad.

En todo caso la habilitación de trabajo en casa no implicará retroceso, demoras o falta de calidad en la atención y en el desempeño de funciones y prestación de servicios.

ARTÍCULO 16: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las que le sean contrarias, en especial la Resolución 240 de 2021 y la Resolución 177 de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Floridablanca, a los



LEONARDO DUEÑES GÓMEZ
Director General

Proyectó: Elizabeth Pico Díaz
PE – Apoyo Talento Humano

Revisó: Chabely Paola Flórez Cepeda
Secretaria General y Administrativa

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------