



AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

RESOLUCIÓN NÚMERO 156-¹₋1 DE 2022

“Por medio de la cual se habilita el Trabajo en Casa en la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- “

LA SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DEL EMPLEO DE DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 2088 de 2021, el, Decreto 1662 de 2021 y Decreto 330 del 08 de marzo 2022

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley 2088 de 2021 “*Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones*”, se estableció el 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 o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Que el Decreto 1662 de 2021 adicionó el Título 37 al Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, por medio del cual se dispuso los lineamientos para el trabajo en casa para los servidores públicos, 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.

Que mediante Circular 021 del 17 de marzo de 2020, el Ministerio de Trabajo diferenció claramente las modalidades de Trabajo en Casa y Teletrabajo.

Que el Director General de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- en cumplimiento de la circular 021 de 2020, expidió la Resolución 118 del 07 de marzo de 2022 por medio del cual “Se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementario”.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- promueve estrategias que generen un ambiente seguro y saludable para los servidores públicos, en las cuales toma relevancia la habilitación de la modalidad de trabajo en casa, en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, contribuyendo así en la reducción de tiempos de traslados, evitando aglomeraciones en el transporte público en horas pico y fomentando el uso de la bicicleta para ser amigables con el medio ambiente con el propósito de generar bienestar y mayor productividad en los servidores públicos.

Que, en consecuencia, resulta procedente mediante el presente acto administrativo desarrollar la habilitación de la modalidad de trabajo en casa en la entidad, buscando mejorar las condiciones de vida, tanto laborales como personales de los servidores públicos.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE

CAPITULO I

Artículo 1. Objeto y campo de aplicación. El presente acto administrativo tiene por objeto regular la habilitación de 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 la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral

0

Resolución "Por medio de la cual se habilita el trabajo en casa en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

Artículo 2. Definición de Trabajo en Casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público para desempeñar transitoriamente sus funciones por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza de la 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, de conformidad con la ley 2088 de 2021.¹

Parágrafo. La modalidad de trabajo en casa, 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 funcionario en las instalaciones de la entidad.

Artículo 3. Alcance y aplicación del Trabajo en casa en la entidad. El trabajo en casa se adopta en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, para los servidores públicos que presenten situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que sean autorizados por la secretaria general teniendo en cuenta la necesidad del servicio y los criterios de priorización establecidos en la presente Resolución.

Artículo 4. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos 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 deberá ser demostrable por medios que acrediten la existencia de dicha situación. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el oficio que determina la habilitación, se haga un resumen de las circunstancias que están ocurriendo.²

Parágrafo. La manifestación del hecho imprevisible o irresistible no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa.

Artículo 5. Duración del trabajo en casa. El período por el cual se otorgará la habilitación no podrá ser superior a tres (3) meses, prorrogables hasta por un término igual por única vez.

Parágrafo 1. Una vez se acredite la superación de la situación, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días.

Parágrafo 2. Si la prórroga se concede, automáticamente deberá expedirse oficio de comunicación dirigido al servidor público informándole sobre el nuevo plazo concedido.

Parágrafo 3. No obstante, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo, se verificarán condiciones y requisitos para la modalidad de teletrabajo adoptada en la Resolución 118 del 7 de marzo de 2022³.

Parágrafo 4. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

Artículo 6. Requisitos para la habilitación del trabajo en casa. Solo se le habilitará el trabajo en casa a aquellos servidores públicos que presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, por lo cual, una vez aprobado por el secretario general, el grupo interno de talento humano comunicará el oficio que habilita el trabajo en casa.

Se establecen los siguientes requisitos para obtener la habilitación de trabajo en casa:

1. Ser funcionario público de la ANCPCE.
2. Que las funciones que desempeña el servidor público se puedan cumplir por fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las (TIC).

Artículo 7. Condiciones de trámite para la solicitud de trabajo en casa.

1. El servidor público requerirá de la autorización previa del jefe directo para solicitar la habilitación del trabajo en casa por situación ocasional, excepcional o especial para la habilitación de trabajo en casa. Dicha autorización se debe realizar de manera formal y escrita.

¹ Ley 2088 del 12 de mayo de 2021 "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones".

² Decreto 1083 26 de mayo de 2015 (Título 37, Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021) "Lineamientos para el trabajo en casa de los servidores públicos".

³ Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Artículo 13. Criterios 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:

- a. **Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el jefe directo y el servidor 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 el jefe directo es el encargado de fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
- b. **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 trabajador por fuera de la jornada laboral, de conformidad con la ley 2191 de 2022⁵.

Artículo 14. Derechos salariales y prestacionales. Durante el tiempo que el servidor público preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la modalidad de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

Artículo 15. Manejo 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 Agencia, el servidor público y la ARL, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. La Agencia 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. El Grupo interno de Talento Humano notificará a la ARL 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. Así mismo, el servidor público deberá actualizar los datos cuando el desarrollo de actividades se vaya a realizar en un lugar diferente al inicialmente pactado.
3. El Grupo interno de Talento Humano con el apoyo de la ARL realizará campañas de recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del servidor público.
4. El jefe directo deberá realizar una retroalimentación una vez transcurra cada tercera parte del periodo aprobado para el trabajo en casa con sus servidores, sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.
5. Los servidores públicos deberán cumplir desde su casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, 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.
6. Es deber de los servidores reportar accidentes e incidentes de trabajo, actos y condiciones inseguras, 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 ARL, 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. En caso que el servidor público tenga algún tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa, deberá reportarlas al correo electrónico del Grupo interno de Talento Humano talento.humano@colombiacopra.gov.co, con copia al correo del jefe directo, para que posteriormente sea reportado a la ARL.
8. El Comité de Convivencia Laboral de la agencia 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.
9. La ARL brindará cobertura en el lugar de trabajo aprobado por la entidad, y no en lugares no autorizados o reportados por la entidad. En caso tal, de presentarse accidente o incidente durante la

⁵ Ley 2191 de 6 de enero de 2022, "por medio de la cual se regula la desconexión laboral".

Resolución "Por medio de la cual se habilita el trabajo en casa en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

2. El servidor público deberá acreditar y soportar ante el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales al correo talento.humano@colombiacompra.gov.co, especificando la situación e indicando el tiempo de habilitación que solicita, y autorizando de manera expresa el tratamiento de datos personales de conformidad con el Decreto 1074 de 2015⁴.
3. El Grupo interno de Talento Humano analizará la información para verificar si cumple con los requisitos y si el cargo es susceptible de dicha modalidad.
4. El Grupo interno de Talento Humano remitirá la información a la Secretaria General con la descripción de la solicitud por parte del servidor público para que autorice o no al servidor público por medio de un oficio, indicando el termino de habilitación.
5. El Grupo interno de Talento Humano, remitirá al servidor público el oficio de decisión de la Secretaría General. Una vez el servidor público se notifique del oficio de respuesta, este deberá reposar en el expediente de historia laboral.

Artículo 8. Relación laboral en el Trabajo en Casa. El jefe directo determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas del servidor público, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa.

Artículo 9. Jornada de Trabajo. La jornada del trabajador no podrá exceder el máximo legal permitido y será aquella adoptada formalmente por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente -, es decir, de 8:00 AM a 5:00 PM; no obstante, de acuerdo con las condiciones del trabajo en casa, el servidor público deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, estableciendo con su jefe inmediato las actividades y objetivos a cumplir. Esta modalidad es habilitada 100% en casa.

Artículo 10. Terminación Anticipada o Reversibilidad. El jefe directo y/o el servidor público podrán solicitar con antelación de 15 días mediante comunicación dirigida al Grupo Interno de Talento Humano de la Entidad, la reversibilidad o terminación anticipada del trabajo en casa teniendo en cuenta en las siguientes circunstancias:

1. El incumplimiento, debidamente soportado, del teletrabajador en las funciones y entregables pactados con el jefe inmediato en el tiempo señalado para tal efecto.
2. El incumplimiento de los compromisos laborales definidos en el EDL en el periodo evaluado.
3. Por solicitud del jefe inmediato por necesidades del servicio.
4. Cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Artículo 11. Instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos. Durante la habilitación del trabajo en casa los servidores públicos podrán hacer uso de instrumentos técnicos, tecnológicos, digitales, colaborativos, administrativos, operativos propios o los cuales dispongan en la agencia, para el cumplimiento de los compromisos laborales de acuerdo con las funciones asignadas.

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

Artículo 12. Herramientas tecnológicas.

- a) Conexión a internet por ADSL O Fibra óptica.
- b) Aplicaciones y software ofimático Microsoft office 365 u office 365 con licencia original.
- c) Computador de escritorio o portátil.

Parágrafo. El servidor público debe cumplir con todas las herramientas y requerimientos técnicos anteriormente mencionados. En consecuencia, en el eventual caso de existir daños en la conexión de internet o el equipo computo, el servidor publico deberá informar de forma inmediata a su jefe, y realizar sus funciones desde las instalaciones de la Entidad hasta tanto se supere dicha circunstancia.

⁴ Decreto 1074 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo."

Resolución "Por medio de la cual se habilita el trabajo en casa en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

jornada laboral y no se encuentre en el lugar autorizado para la habilitación del trabajo en casa, esto será causa para iniciar las acciones administrativas y disciplinarias que correspondan.

Artículo 16. Programas de bienestar y capacitación. Durante la implementación de la habilitación de trabajo en casa, la agencia garantizará el cumplimiento de las actividades de bienestar a través del Grupo interno de Talento Humano, así mismo deberá promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales, en los servidores públicos cuando la actividad a desarrollar así lo requiera.

Artículo 17. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. 30 MAR 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CLAUDIA XIMENA LÓPEZ PAREJA

Secretaria General

encargada de las funciones de Directora General

Aprobó: Claudia Ximena López Pareja

Revisó: Astrid Camargo – Coordinadora Talento Humano / María Alejandra Ramírez - Contratista - Secretaría General

Proyectó: Naila Yali Valencia – Contratista - Secretaría General