

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

RESOLUCIÓN N° 782 - -3 DE

(08 JUL 2022)

"Por la cual se adoptan medidas para la habilitación del trabajo en casa en el Hospital Militar Central"

LA DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por numeral 10 del artículo 3 del Decreto 4780 de 2008, Ley 2088 de 2021, Decreto 1662 de 2021, Resolución N.3753 de 2022
y

CONSIDERANDO

Que el Congreso de la República, expidió la Ley 2088 de 2021, "*Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones*", cuyo propósito es regular la habilitación del 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, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Que el artículo 2 de la precitada Ley, definió el trabajo en casa como:

"(...) la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o 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 (...)".

Que el parágrafo del artículo 1° del citado decreto, señaló:

PARÁGRAFO. *La presente ley no será aplicable a quienes se encuentren cobijados por regímenes especiales de orden constitucional o legal en atención al desempeño de sus funciones siempre y cuando estas sean incompatibles con el trabajo en casa.* (Negrilla fuera de texto).

Que, a su turno, el artículo 5 ibídem, establece los elementos de la relación laboral en el Trabajo en Casa, y dispone que:

"(...) El empleador 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 estas, por el tiempo que dure el trabajo en casa (...)".

Que mediante Decreto 1662 de 6 de diciembre 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"; se reglamentó la Ley 2088 de 2021, y en consecuencia se adicionó el Título 37 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, con los lineamientos para el trabajo en casa de los servidores públicos.

Que el Artículo 2.2.37.1.3. Del referido Decreto, dispone que el trabajo en casa deberá ser habilitado por la entidad a través de un acto administrativo, comunicado o memorando de manera motivada con los criterios establecidos en el mismo artículo.

Que, el Artículo 2.2.37.1.4, dispone dentro de las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que "(...) 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".

Que en cumplimiento del artículo 65 Ley No.1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" y la Resolución interna No.413 de 2017 "Resolución por medio de la cual se regula el trámite para la expedición de actos administrativos de carácter general en el Hospital Militar Central", el Hospital Militar Central público en su página web, proyecto de resolución de adopción de medidas para la habilitación de trabajo en casa, el día 15 de junio de 2022 (4:01 pm), para que los interesados formularan las observaciones correspondientes dentro de los 10 días calendario siguientes, y fueran allegadas a la dirección electrónica mgrillo@homil.gov.co, sin que dentro del término se recibiera alguna observación. De igual forma la Unidad de Talento Humano realizó socialización de la publicación del proyecto de acto administrativo por correo electrónico de forma masiva.

Que, en virtud de lo anterior, con la expedición del presente acto administrativo se adoptan las medidas en el Hospital Militar Central, para habilitar el trabajo en casa en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, en los términos señalados en la Ley 2088 de 2021 y sus decretos reglamentarios.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. Adoptar en el Hospital Militar Central - HOMIL, las medidas para la habilitación del trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de la relación laboral con la entidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La habilitación de trabajo en casa, está dirigida a los servidores públicos no uniformados del HOMIL.

Artículo 3. Situación ocasional, excepcional o especial que permiten otorgar la habilitación. Se entenderán como situaciones ocasionales, excepcionales o especiales:

a. Aquella en la cual el servidor público acredite con los respectivos soportes alguna condición de salud que imposibilite a éste desempeñar sus funciones de manera permanente en la sede del HOMIL y que sea debidamente avalada por las instancias que se detallan en el presente acto administrativo.

b. Aquella que defina la Dirección General, cuando por razones atribuidas a la entidad, no sea posible el desarrollo de funciones en las instalaciones del HOMIL, en este caso será la entidad quien informe al servidor la habilitación de la modalidad y la duración del mismo.

Parágrafo 1. La sola manifestación de la condición de salud no genera derecho automático al servidor público para acceder a la habilitación del trabajo en casa, por lo cual debe someterse al procedimiento establecido en el presente proveído.

Parágrafo 2. Será el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo la responsable de evaluar inicialmente el caso del servidor público con los respectivos soportes y expedir las respectivas recomendaciones a la Dirección General para la habilitación del trabajo en casa.



La seguridad
es de todos

Mindefensa

Transversal 3 No. 49 - 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (57 1) 3 486868
www.hospitalmilitar.gov.co
Hospital Militar Central @HOSMILC



Código: CA-CORE-PR-01-FI-06_V01

782--08 JUL 2022

Artículo 4. Solicitud para la habilitación del trabajo en casa. El Trabajo en casa se habilitará de manera escrita para cada caso particular evaluando la situación considerada en el literal a del artículo 3, por lo tanto, el servidor que desee acceder a esta modalidad de trabajo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El servidor público allegará solicitud escrita al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo invocando las razones por las cuales solicita la habilitación del trabajo en casa, informando sus datos de contacto y dirección del domicilio desde el cual llevará cabo el trabajo en casa e indicando el tiempo por el cual solicita la habilitación.

La solicitud deberá ir acompañada de los soportes que la respalden para que el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo efectúe análisis inicial de la condición de salud y evalúe si la misma se puede considerarse para la habilitación de esta modalidad.

2. De considerarse válida la condición de salud manifestada por el servidor, el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, remitirá la solicitud al superior inmediato del servidor para que éste evalúe que las funciones definidas en Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo que desempeña el servidor, puedan desarrollarse bajo esta modalidad de trabajo.
3. De igual manera el superior inmediato analizará la alternancia con la presencialidad, que se requiere según las necesidades del servicio.
4. El análisis que efectúe el superior inmediato del servidor solicitante deberá ser comunicado al Subdirector respectivo para que por su conducto se presente el requerimiento a la Dirección General.
5. Será el /la Director /a General quien determine la viabilidad de conceder o negar la habilitación del trabajo en casa en única instancia.

Parágrafo 1. La dirección puede ser del domicilio del servidor público, 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.

Parágrafo 2. Los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) para la prestación del servicio durante el periodo de trabajo en casa, deberán ser asumidos por el servidor público, dada la insuficiencia de equipos de cómputo en la entidad.

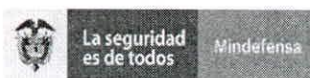
Parágrafo 3. En el caso de que el servidor público no pueda disponer de sus propios equipos y demás herramientas para el desarrollo de las funciones y que no sea posible por parte de la entidad asegurar el suministro de los equipos o herramientas informáticas para ello, el servidor deberá desempeñarlas de manera presencial en la entidad.

Artículo 5. Viabilidad para el trabajo en casa.

1. Una vez emitido el concepto de favorable o desfavorable por parte del /la Director /a General, se procederá a expedir el acto administrativo de habilitación de trabajo en casa o comunicación informando las razones de la negativa, según corresponda, indicando el periodo por el cual fue otorgado el trabajo en casa, al cabo del cual el servidor debe retornar a la presencialidad.
2. Al servidor a quien se le apruebe el trabajo en casa, deberá establecer con su superior inmediato y comunicar a la Unidad del Talento Humano, las actividades a llevar a cabo durante el periodo de habilitación de dicha modalidad, así como los entregables y fechas de seguimiento, las cuales deben estar alineadas con el propósito de su empleo y correspondiente manual de funciones.

Lo anterior dentro de los diez (10) días siguientes a la habilitación de éste.

Artículo 6. Periodo de otorgamiento del trabajo en casa. Conforme a la normatividad vigente, el periodo de trabajo en casa que se otorgue será hasta por un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez. Sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su



Transversal 3 No. 49 - 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (57 1) 3 486868
www.hospitalmilitar.gov.co
Hospital Militar Central @HOSMILC



Código CA-CORE-PR-01-FI-06_V01

lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

Parágrafo 1. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

Parágrafo 2. Antes de que culmine el periodo inicialmente concedido, el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo llevará a cabo seguimiento a las condiciones de salud del trabajador, para evaluar la prórroga o no de la habilitación del trabajo en casa. De igual forma el superior inmediato del servidor que está realizando trabajo en casa, enviará reporte del cumplimiento de funciones a la Unidad de Talento Humano. En cualquier caso, la prórroga también estará sujeta a aprobación de la Dirección General.

Artículo 7. Seguimiento al trabajo en casa. Será responsabilidad del superior inmediato y del servidor, efectuar en la periodicidad que pacten (diaria, semanal, mensual) el seguimiento a los acuerdos para el trabajo en casa, establecidos al inicio del periodo de habilitación.

En caso que el servidor no cumpla con las actividades dispuestas para el desempeño de su labor, sin causa justificada, la entidad dará por terminada la autorización de trabajo en casa.

Artículo 8. Jornada laboral durante el trabajo en casa. La jornada laboral de trabajo en casa será la establecida por la el HOMIL vigente al momento de la habilitación.

Artículo 9. Desconexión laboral en el trabajo en casa. El jefe inmediato y demás servidores públicos se abstendrán de formular de manera reiterada órdenes u otros requerimientos por fuera de la jornada laboral a quienes estén habilitados para el trabajo en casa. Se respetarán los tiempos y los horarios de desconexión laboral y descanso, permisos, vacaciones, feriados y licencias con el fin que el servidor público pueda usar sin interferencias de esos tiempos como espacios de desarrollo y conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

Artículo 10. Herramientas de comunicación durante el periodo de trabajo en casa.

- a. **Telefónica:** El servidor público a quien se habilite el trabajo en casa está obligado a atender los llamados telefónicos de su superior inmediato o de sus compañeros de trabajo, durante la jornada laboral. Si por encontrarse desarrollando alguna actividad laboral al momento del llamado no pudiera atender la misma, deberá devolver el mismo y atender la solicitud que se le requiera en cuanto le sea posible.
- b. **Correo electrónico institucional o Teams.** El servidor público únicamente estará obligado a hacer uso del correo electrónico institucional y deberá responder los mensajes que lleguen a su bandeja durante la jornada laboral y al chat de Teams institucional.
- c. **CONTROL DOC / DINÁMICA entre otros.** El servidor público deberá dar trámite a las solicitudes y requerimientos asignados a su usuario en los sistemas de información que deba emplear, dentro de la jornada laboral establecida.

Artículo 11. Conectividad, energía eléctrica en el trabajo en casa. Cuando el servidor público reporte problemas de conectividad, o no pueda acceder a las aplicaciones de la HOMIL producto de una falla atribuible a la entidad, o existan problemas de fluido eléctrico o de conectividad en su domicilio o en la entidad, que se le imposibiliten realizar sus actividades, deberá reportarlo a su superior inmediato, apenas tenga conocimiento de dicha situación. Las partes de común acuerdo validarán las actividades que puede seguir desempeñando el servidor público mientras se restaura el fluido eléctrico, la conectividad y las aplicaciones de la entidad.

Si estos problemas son reiterativos se deberá evaluar la suspensión del trabajo en casa al servidor público, hasta que se resuelva de manera permanente esta situación.

Artículo 12. Terminación de la habilitación de trabajo en casa. Al momento del vencimiento del plazo inicial o su prórroga, informado en la comunicación de habilitación del trabajo en casa, el servidor público deberá presentarse en el lugar de trabajo. En caso de no hacerlo, aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente.

Artículo 13. Reporte del personal que desempeña trabajo en casa a la ARL. El HOMIL, reportará a la Administradora de Riesgos Laborales ARL a la que se encuentran afiliados los servidores públicos, la lista de las personas que presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.



La seguridad
es de todos

Mindefensa

Transversal 3 No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia
Commutador (57 1) 3 486868
www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central @HOSMILC



Código: CA-CORE-PR-01-FT-06_V01

Parágrafo. Cuando se habilite la modalidad de trabajo en casa establecida en el literal b del artículo 3, los servidores a quienes aplique la misma deberán notificar automáticamente la dirección del domicilio al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para que esta proceda a generar la novedad respectiva ante la ARL.

Artículo 14. Accidentes de trabajo en la modalidad de trabajo en casa. En caso de que el servidor público sufra un accidente de trabajo en su casa, encontrándose en Trabajo en Casa, este deberá ser reportado inmediatamente al HOMIL al WhatsApp 3046696234) en caso de fines de semana y jornada nocturna deberá llamar a la línea efectiva de su ARL) y al superior inmediato para que, de esta manera, se ponga en contacto con la ARL y procedan a la atención del accidente o enfermedad, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015.

Del mismo modo, el servidor público deberá suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, tal cual lo expresa el Artículo 2.2.4.6.10 del citado Decreto.

Artículo 15. 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, HOMIL, el servidor público y la Administradora de Riesgos Laborales, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. El HOMIL, 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 HOMIL, notificará 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. El HOMIL, solicitará a la Administradora de Riesgos Laborales incluir el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención. Así mismo, se solicitará soporte sobre la realización de pausas activas y demás actividades requeridas, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual.
4. El HOMIL, solicitará a la Administradora de Riesgos Laborales, el envío de recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del servidor público.

Artículo 16. 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 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 de manera presencial con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
2. Las tareas encomendadas por la entidad deberán 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 contingencias que ameriten la atención presencial del servidor y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria, las cuales serán requeridas por su jefe inmediato.



La seguridad
es de todos

Mindefensa

Transversal 3 No. 49 - 02 Bogotá D.C., Colombia

Conmutador (57 1) 3 486868

www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central @HOSMILC



Código: CA-CORE-PR-01-FT-06_V01

782 - . 08 JUL 2022

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

El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

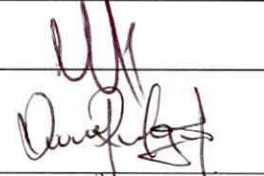
Artículo 17. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, a los **08 JUL 2022**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Mayor General Clara Esperanza Galvis Díaz

Directora General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa
Hospital Militar Central

Nombre del Funcionario y/o Contratista y Cargo: del Área, Servicio, Unidad, y Subdirección donde se origina la Actuación Administrativa, según sea el caso.	Firma
Aprobado por: Coronel (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano / Subdirector del Sector Defensa / Dirección General	
Aprobado Por: Dr. Miguel Ángel Tovar Herrera- Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa / Oficina Asesora Jurídica	
Revisado por: Dra. María Andrea Grillo Roa - Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa /Unidad Talento Humano	
Revisado: Diana Marcela Rodríguez Gonzalez - Servidor Misional en Sanidad Militar - Área Seguridad y Salud en el Trabajo /Unidad Talento Humano	
Revisado por: Dra. Paula Andrea Álvarez David - Profesional de Defensa - Área Administración de Personal /Unidad Talento Humano	
Elaborado: Ana María Cortés Herrán - Profesional Contratista - Unidad Talento Humano	



La seguridad
es de todos

Mindefensa

Transversal 3 No. 49 - 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (57 1) 3 486868
www.hospitalmilitar.gov.co

 Hospital Militar Central  @HOSMILC



Código: CA-CORE-PR-01-FT-06_V01