	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

## 1. OBJETIVO

Impartir lineamientos para la implementación del trabajo en casa, como derecho de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, como forma especial, excepcional y ocasional de prestación del servicio.

## 2. ALCANCE


Inicia con la identificación del procedimiento para la habilitación de trabajo en casa, continua con la formulación, aprobación, socialización, e implementación de trabajo en casa, seguimiento y control por el jefe inmediato del desempeño de las funciones y finaliza con la elaboración del informe final correspondiente a las actividades realizadas durante el tiempo en trabajo en casa.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos lineamientos cobijan a los servidores públicos vinculados con derechos carrera administrativa especial, con libre nombramiento y remoción, con nombramiento provisional discrecional y con carácter supernumerario de la Registraduría Nacional del Estado Civil que cumplan los requisitos exigidos para la habilitación del trabajo en casa como situación especial, excepcional u ocasional para la prestación del servicio y cuyas funciones puedan ser desempeñadas fuera de la sede habitual de trabajo.


## 4. BASE DOCUMENTAL

- Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (VTMN01)
- Formato Informe (SGFL01)
- Formato Solicitud Trabajo en Casa (PTFT77)


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<b>Corte Constitucional, Sentencia C-311 de 2020</b>	Que, en desarrollo del derecho del trabajo, la Corte Constitucional indicó que: “(...) el trabajo en casa es aquella “modalidad de trabajo en la que el trabajador realiza las principales tareas de su trabajo mientras permanece en su casa, utilizando la tecnología de la información y las comunicaciones”. Bajo este esquema de trabajo a distancia ocurre una sustitución de los desplazamientos físicos por las interacciones que se realizan a través de las telecomunicaciones. La ausencia física del trabajador de su lugar de trabajo no obedece a un pacto expreso general a favor de esa modalidad, sino a las específicas circunstancias que impiden que el trabajador concorra a la sede habitual de sus obligaciones laborales.
<b>Ley 2088 de 2021</b> "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones"	<p><b>Artículo 1:</b> El Congreso de la República reguló “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 el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral”</p> <p><b>Artículo 2:</b> Esta norma definió el trabajo en casa así: “Se entiende como trabajo en casa 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.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

	<p>Este 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 trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad”</p> <p><b>Artículo 9:</b> indica que la entidad “(...) deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación -TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo”.</p>
<p><b>Decreto 1662 de 2021</b> “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”.</p>	<p>Se adicionó el Decreto 1083 de 2015, 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.</p>
<p><b>Resolución No. 1607 de 2023</b> “Por la cual se imparten lineamientos para la implementación del derecho al trabajo en casa y se establece el procedimiento para su habilitación en la Registraduría Nacional del Estado Civil”</p>	<p>Aplica toda la Resolución.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1


<b>Resolución No. 4171 de 2023</b> “Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”.	Aplica toda la Resolución.
---	----------------------------

## 6. DEFINICIONES


- **Trabajo en casa.** Modalidad de trabajo en la que el trabajador realiza las principales tareas de su trabajo mientras permanece en su casa, utilizando la tecnología de la información y las comunicaciones.
- **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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La solicitud de trabajo en casa se debe realizar mediante el formato – solicitud de trabajo en casa PTFT77, con sus respectivos soportes.
2. Serán competentes para autorizar el trabajo en casa el Gerente del Talento Humano, en el nivel central y los delegados Departamentales o Registradores del Distrito Capital en el nivel desconcentrado. Para autorizar el trabajo en casa de servidores del nivel desconcentrado, los respectivos nominadores deberán solicitar concepto de viabilidad a la Gerencia del Talento Humano.
3. El servidor público que solicite trabajo en casa, debe encontrarse en una situación ocasional, excepcional o especial debidamente acreditada al momento de solicitar la autorización.


	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

4. El trabajo en casa debe ser validado por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio, mediante oficio debidamente justificado.
5. El jefe inmediato debe verificar que las funciones del servidor público puedan ser desempeñadas fuera de la sede habitual de trabajo.
6. El servidor que solicite trabajo en casa deberá contar con un equipo de cómputo y conexión a internet.
7. Condición especial de salud: Para efectos de las situaciones que se relacionen con el estado de salud del servidor público, se deberá allegar documento en donde conste la recomendación del médico tratante adscrito a la EPS, para luego ser estudiado por la Mesa Técnica Laboral por Condiciones Medicas Especiales.
8. El trabajo en casa no podrá ser superior a tres (3) meses según lo establece la resolución 1607 de 24 de enero de 2023, independientemente del término de vinculación del servidor público que lo solicita, en los casos de vinculación con carácter provisional a término fijo o supernumerario.
9. La habilitación del trabajo en casa podrá ser prorrogada por una única vez y hasta por el término de tres (3) meses o por el término de vinculación del servidor público.
10. Una vez cumplido el plazo o el de la prórroga de la habilitación del trabajo en casa, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días hábiles.
11. El servidor que realice trabajo en casa, debe presentar un informe de actividades en el formato SGFL01 con periodicidad mensual a su jefe inmediato el cual debe ser descargado de la intranet: <https://intranet.registraduria.gov.co/IMG/doc/sgfl01.doc>


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p><b>Recepcionar las solicitudes de trabajo en casa</b></p> <p><b>Nivel Desconcentrado</b>  El responsable del Talento Humano de cada Delegación Departamental o Registraduría del Distrito Capital recibirá las solicitudes para la habilitación del trabajo en casa, firmada por el servidor y su jefe inmediato junto con los documentos que servirán de prueba del hecho ocasional, excepcional o especial o las necesidades del servicio que soportan la petición.</p> <p><b>Nivel Central</b>  La Gerencia del Talento Humano, recibe las solicitudes para la habilitación del trabajo en casa de nivel central, firmada por el servidor público y su jefe inmediato, junto con los documentos que servirán de prueba del hecho ocasional, excepcional o especial o las necesidades del servicio que soportan la petición.</p>	1 día	Responsable del Talento Humano Registraduria del Distrito capital y/o Delegaciones Departamentales  Secretaria Gerencia del Talento Humano	Listado de solicitudes recibidas	N.A
2.	<p><b>Evaluar la solicitud</b></p> <p>En el nivel desconcentrado, la solicitud de trabajo en casa - formato PTFT77, será evaluada por el responsable del Talento Humano de cada Delegación Departamental o Registraduría del Distrito Capital, el cual verificará los</p>	5 días	Responsable del Talento Humano Registraduria del Distrito capital y/o Delegaciones Departamentales	Validación de soportes, expediente	Solicitud de Trabajo en casa - formato PTFT77 - firmado por el Gerente del talento Humano


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>soportes de la condición ocasional, excepcional o especial. Posteriormente, solicitará el respectivo concepto de viabilidad a la Gerencia del Talento Humano.</p> <p>En el nivel Central, la solicitud de trabajo en casa – formato PTFT77, será evaluada por el Grupo de Registro y Control, el cual verificará los soportes de la condición ocasional, excepcional o especial, solicitará el respectivo concepto de viabilidad a la Gerencia del Talento Humano.</p> <p>En caso de ser viable o no la solicitud de trabajo en casa, se procederá con la elaboración del respectivo acto administrativo.</p>		Técnico administrativo Grupo de Registro y Control		Acto administrativo
3.	<p><b>Elaborar el acto administrativo</b></p> <p><b>Nivel Desconcentrado</b> Para la elaboración del Acto Administrativo en el nivel desconcentrado se deberá contar con el concepto de viabilidad de la Gerencia del Talento Humano.</p> <p>El responsable del Talento Humano Registraduría del Distrito capital y/o Delegaciones Departamentales deberá proyectar el acto administrativo que otorga el trabajo en casa el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La identificación del servidor público que solicita la habilitación del trabajo en casa, precisando tipo de vinculación, documentos de identidad, datos de contacto</li> </ul>	2 días	<p>Responsable del Talento Humano Registraduría del Distrito capital y/o Delegaciones Departamentales</p> <p>Registradores Distrito Capital Delegados Departamentales</p>	Listado de radicación	Acto administrativo


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>y dirección desde donde se van a desarrollar las funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de la situación ocasional, excepcional, especial o necesidades del servicio que permiten otorgar la habilitación.</li> <li>• El período por el cual se otorgará la habilitación del trabajo en casa.</li> <li>• La orden de remisión del acto administrativo a la Gerencia de Informática para que se garantice la conectividad del servidor público con la Entidad.</li> <li>• La orden de comunicación de la decisión de habilitación de trabajo en casa a la ARL, para lo de su competencia.</li> </ul> <p><b>Nivel central</b>  Para la elaboración del Acto Administrativo en el nivel central se deberá contar con el concepto de viabilidad de la Gerencia del Talento Humano.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Registro y Control, deberá proyectar el acto administrativo que otorga el trabajo en casa el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación del servidor público que solicita la habilitación del trabajo en casa, precisando tipo de vinculación, documentos de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a desarrollar las funciones.</li> </ul>		<p>Coordinador  Grupo Registro y  Control</p>		




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

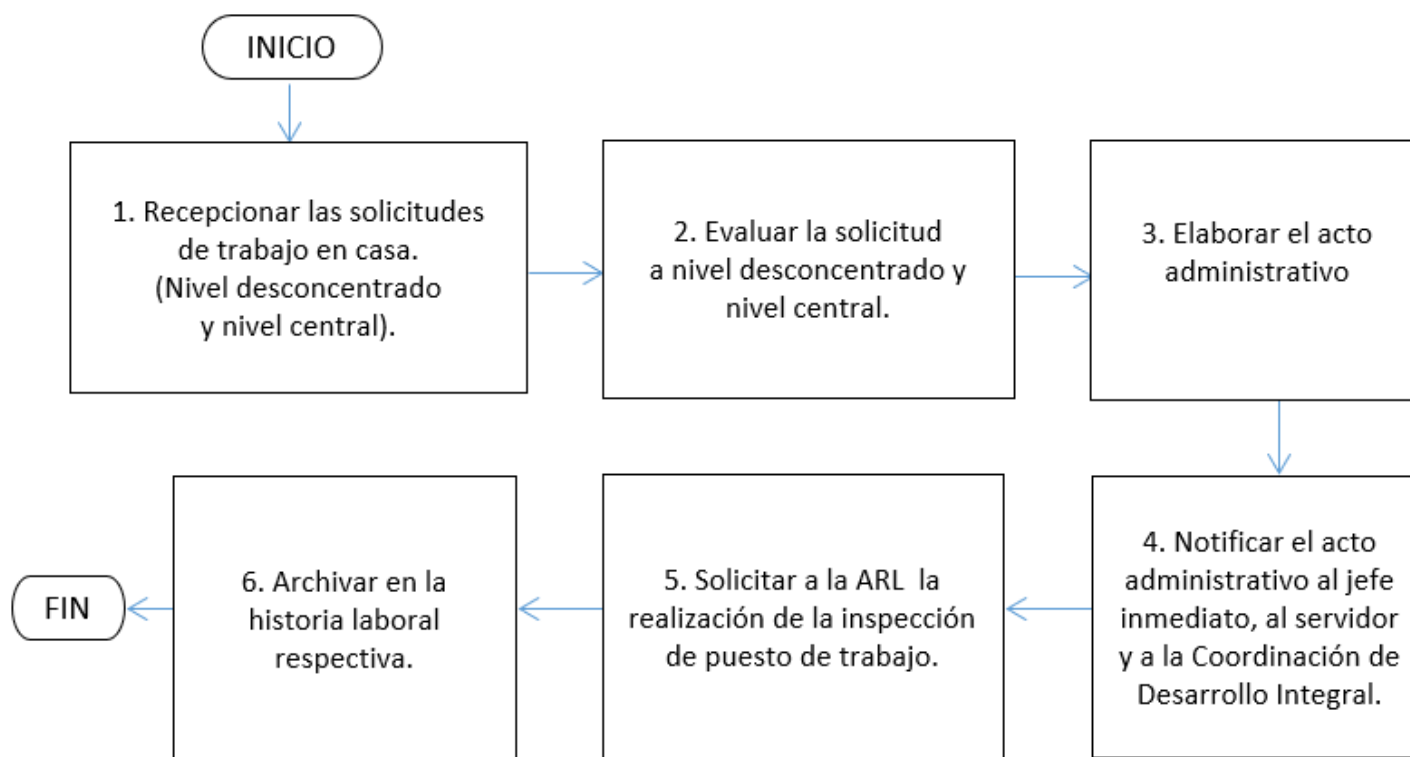
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de la situación ocasional, excepcional, especial o necesidades del servicio que permiten otorgar la habilitación.</li> <li>• El período por el cual se otorgará la habilitación del trabajo en casa.</li> <li>• La orden de remisión del acto administrativo a la Gerencia de Informática para que se garantice la conectividad del servidor público con la Entidad.</li> <li>• La orden de comunicación de la decisión de habilitación de trabajo en casa a la ARL, para lo de su competencia.</li> </ul>				
4.	<p><b>Notificar el acto administrativo al jefe inmediato, al servidor y a la Coordinación de Desarrollo Integral</b></p> <p>Una vez firmada la resolución de habilitación de trabajo en casa, tanto del nivel central como desconcentrado deberá ser notificada al servidor público y al jefe inmediato.</p>	1 día	<p>Responsable del Talento Humano Registraduria del Distrito capital y/o Delegaciones Departamentales</p> <p>Coordinador Grupo de Registro y Control</p> <p>Coordinador Desarrollo Integral</p>	Correo electrónico	Acto administrativo autorizado


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5.	<p><b>Solicitar a la ARL la realización de la inspección de puesto de trabajo</b></p> <p>Una vez recibida la notificación del acto administrativo de habilitación de trabajo en casa, tanto del nivel central como desconcentrado, el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Coordinación de Desarrollo Integral realizará el reporte y solicitud a la ARL para la programación de la inspección de puesto de trabajo (presencial/virtual) y emitirá las respectivas recomendaciones a que haya lugar.</p>	15 días hábiles	<p>Responsable del Talento Humano Registraduría del Distrito capital y/o Delegaciones Departamentales</p> <p>Coordinador de Registro y Control</p> <p>Responsable del SGSST en la Coordinación de Desarrollo Integral</p>	Correo electrónico reportando a la ARL / Acta de inspección de puesto de trabajo	Correo electrónico, Acta de inspección de puesto de trabajo.
6.	<b>Archivar en la historia laboral respectiva</b>	1 hora	<p>Responsable del Talento Humano Registraduría del Distrito capital y/o Delegaciones Departamentales</p> <p>Coordinador de Registro y Control</p>	Cuadro de control	Historia laboral

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


1. Recepcionar solicitudes de trabajo en casa.	1 día
2. Evaluar solicitud	5 días hábiles
3. Elaborar acto administrativo	2 días hábiles
4. Notificar acto administrativo al jefe inmediato, servidor y Coordinación de Desarrollo Integral.	1 día
5. Solicitud a la ARL para la realización de la Inspección de puesto de trabajo.	15 días hábiles
6. Archivar en la historia laboral respectiva.	1 hora

## 11. ANEXOS

NA


## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adopción del procedimiento.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	12/04/2023	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización base documental: se incluye código VTMN01 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se elimina la Resolución 14293/2022 y la Resolución 1607/2023.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	16/10/2023	1

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base legal: se incluye Resolución 4171 / 2023.</li> <li>• Actualización actividad no. 4 se incluye la notificación del acto administrativo de habilitación de trabajo en casa a la coordinación de Desarrollo Integral.</li> <li>• Actualización actividad no. 5 se ajusta título, redacción y el tiempo de cumplimiento.</li> <li>• Actualización flujograma y análisis de gestión.</li> </ul>			
--	--	--	--

<b>ELABORÓ:</b>  Jair Geovanny Tocora Andrade Auxiliar de Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b>  Carlos Alberto Rodríguez Castro Coordinador de Registro y Control  Leidy Carolina Narvárez García Coordinadora de Desarrollo Integral  Luisa Constanza Saavedra Roa Enlace del TH Desarrollo Integral  Geysel Stephany Bohada Pinzón Técnico Administrativo GTH	<b>APROBÓ:</b>  Claudia Elpidia Piedrahíta Macías Gerente del Talento Humano
--	---	---

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRABAJO EN CASA	<b>VERSIÓN</b>	1

	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b> Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA</b> José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 03/10/2023	<b>FECHA:</b> 04/10/2023	<b>FECHA:</b> 16/10/2023