**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| **0** | Lanzamiento6 de Julio del 2022 |
| **1** | Actualización 07 de marzo del 2023 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Liliana Varón S. | Nombre: Julián Segura  | Nombre: Julián Segura |
| **Cargo:** Profesional I Seguridad Salud en el Trabajo | Cargo: Profesional II Talento Humano | Cargo: Profesional II Talento Humano |
| **Fecha:** marzo 6 del 2023 | **Fecha:** marzo 7 del 2023 | **Fecha:** marzo 7 del 2023 |

|  |
| --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos  | **6** | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO**

Controlar y regular las condiciones y circunstancias especiales para la habilitación de trabajo en casa de acuerdo a normatividad vigente, garantizando los derechos, deberes y garantías establecidos en las normas laborales a los trabajadores habilitados para desarrollar trabajo en casa.

1. **ALCANCE**

Aplica para todos los colaboradores que puedan ejecutar su labor fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado y no genere una menor productividad el trabajador.

1. **TERMINOLOGÍA**
* **Alternancia en el trabajo:** Es una modalidad que han decidido implementar los empleadores ya que muchos de ellos consideran que es la combinación perfecta, rotar el lugar del trabajo del personal entre las instalaciones de la compañía y su domicilio.
* **Ausentismo Laboral:** Conjunto de ausencias por parte de los trabajadores abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo. Incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo. Quedando excluidos los periodos vacacionales.
* **Circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales:** Son aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el trabajador se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.
* **Habilitación de Trabajo en Casa:** Es la forma de prestación de servicios 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.
* **Herramientas de trabajo:** Son todas aquellas prestaciones que se le proporcionan a los trabajadores para cumplir exitosamente la labor para la cual fueron contratados.
* **Impacto:** Conjunto de efectos provocados por un hecho o actuación que afecta a un entorno.
* **Equipo de trabajo:** Legalmente es considerado como equipo de trabajo: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en él trabajo.
* **Emergencia Sanitaria:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) utiliza el término "emergencia de salud pública de interés internacional" (PHEIC, por sus siglas en inglés) cuando el brote de una enfermedad afecta a más de un país y se requiere una estrategia coordinada internacionalmente para enfrentarlo. Además, debe tener un impacto serio en la salud pública y ser "inusual" e "inesperado".
* **Emergencia Social:** Se trata de una situación imprevista y no programada. Supone un factor favorecedor de procesos de vulnerabilidad e incluso, de exclusión social. Requieren la respuesta inmediata, que evite el desarrollo de estados de desprotección y que modifica cualitativamente el contexto personal y social.
* **Trabajo en Casa**: Es 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 respectivamente.
1. **REGISTROS UTILIZADOS**

Plataforma DocXFlow, Correo Institucional

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la habilitación del trabajo en casa podrá solicitarse por parte del trabajador a la Cámara de Comercio de Facatativa, por escrito, en medio físico o digital, en los términos señalados en las disposiciones contenidas en Decreto 649 del 27 de abril del 2022, así como las señaladas en la Ley 2088 de 2021. En ningún caso, la solicitud de habilitación para trabajo en casa efectuada por el trabajador generará el derecho a optar por ella.

De igual manera, ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, el empleador podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus trabajadores, en una o varias dependencias de la empresa.

Mediante este proceso se controla y se vigila el cumplimiento del horario laboral, como también permite el seguimiento de periodos de vacaciones, permisos, incapacidades o licencias de personal entre otros.

La habilitación del trabajo en casa no modifica ni afecta los derechos y garantías establecidos en las normas laborales ni las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

* 1. **Obligaciones de la empresa en lo referente al trabajo en casa**

Durante la habilitación de trabajo en casa La Cámara de Comercio de Facatativa tendrá las siguientes obligaciones:

* Comunicar 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 período para el cual se otorgó la habilitación, diligenciando el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
* Aplicar el procedimiento necesario para proteger el derecho a la desconexión laboral.
* Garantizar el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de capacitaciones.
* Identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada de la habilitación de trabajo en casa e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
* Protección y respeto de la dignidad humana para la habilitación del trabajo en casa, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.
	1. **Obligaciones del trabajador en casa en lo referente al trabajo en casa.**

El trabajador habilitado para trabajar en casa se compromete a:

* Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrarle a la empresa información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
* Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa y/o el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
* Reportar accidentes de trabajo, incidentes, e incapacidades, y en general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y atender las recomendaciones del empleador-y’ la Administradora de Riesgos Laborales.
* Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa.
* Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
* Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por el empleador.
* Suministrar al empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.
	1. **Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales en El Trabajo en Casa**

Para la habilitación de trabajo en casa las Administradora de Riesgos Laborales tienen las siguientes obligaciones:

* Instruir a la Cámara de Comercio de Facatativa con una metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos para el trabajador que se puedan presentar en el desarrollo del trabajo en casa, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Incluir el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención, y suministrar el soporte a la empresa sobre la realización de pausas activas y demás actividades requeridas, e instruir al empleador para que de manera virtual las incluya dentro de la jornada laboral. Cuando no sea posible incluir pausas activas o aquellas actividades que sean parte de la promoción y prevención de manera virtual, las ARL deberán adelantar las campañas necesarias para que las actividades sean desarrolladas por el trabajador.
* Realizar recomendaciones a la empresa y al trabajador sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor que desarrollará en el trabajo en casa.
* Establecer una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo en el trabajo en casa, y suministrarla tanto al trabajador y al empleador.
* Realizar los ajustes tecnológicos y plataformas para que el reporte y aviso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales se efectúe de manera virtual, con especial énfasis en trabajo en casa, informando en las plataformas y medios virtuales que tenga la Administradora de Riesgos Laborales.
* Dar las recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo a los trabajadores habilitados para trabajar en casa y empresa, velando por el autocuidado como medida preventiva.
* Las Administradoras de Riesgos Laborales, empresas o contratantes podrán establecer sistemas, programas y actividades de capacitación, asesoría, asistencia técnica y actividades de prevención y prevención en riesgos laborales de manera virtual y tecnologías de la información.
	1. **Compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador**

La Cámara de Comercio y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador.

* 1. **Alternancia**

La Cámara de Comercio de Facatativa podrá determinar que la habilitación de trabajo en casa se desarrolle bajo el modelo de la alternancia, esto es, que el desarrollo de la labor contratada se efectúe unos días de la semana de manera presencial y otros días, a través de la habilitación de trabajo en casa.

En ningún caso la modalidad de alternancia dará lugar a una remuneración adicional.

* 1. **Trabajo en casa en el exterior**

La habilitación para trabajo en casa podrá surtirse para laborar desde el extranjero, para ello el trabajador deberá contar con la autorización expresa de la Cámara de Comercio de Facatativa y éste a su vez, deberá cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos en el decreto 649 del 27 de abril del 2022, registrando una única dirección y ciudad del país extranjero desde donde se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por el empleador a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.

Con ocasión de la habilitación el empleador desplegará las acciones necesarias para que el trabajador que se encuentre en el exterior esté afiliado y amparado por el Sistema de Seguridad Social Integral y pueda gozar de sus beneficios.

* 1. **Terminación de la habilitación de trabajo en casa**

Vencido el término de la habilitación del trabajo en casa, de manera inmediata, La Cámara de Comercio de Facatativa deberá informar al trabajador a través de los medios de comunicación descritos en la notificación de la habilitación para trabajo en casa, sobre la terminación y el retorno al lugar de trabajo habitual.

***“Articulo 7 Ley 2088 del 12 de mayo del 2021: Término del trabajo en casa.*** *La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres 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 lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones. En todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.”*

* 1. **Programas de Bienestar**

Durante la habilitación del trabajo en casa, los trabajadores seguirán gozando de los programas de bienestar existentes en la Cámara de Comercio de Facatativa bien sea de manera virtual o presencial.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Si la habilitación para trabajo en casa es presentada por la Cámara de Comercio de Facatativa al trabajador, la empresa deberá remitir comunicación escrita al trabajador indicando la circunstancia ocasional, excepcional o especial que motivaron a la empresa a tomar dicha decisión.Se deben tener en cuenta todos los criterios mencionados en el 4º. item. | Presidencia, Director de Área, Jefe inmediato, Profesional II de Talento Humano, Profesional I SG-SST | DocXflow – Memorando |
| **2** | Si la solicitud es presentada por el trabajador, deberá remitir comunicación por escrito al director de Área con copia a Presidencia, por plataforma DocXflow o digital por correo institucional en el caso que no tenga usuario DocXflow, indicando de manera clara la razón que lo motiva, paro lo cual deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud. | Colaborador interesado  | Solicitud escrita por plataforma DocXflow y soportes adjuntos  |
| **3** | Una vez llega la solicitud con los soportes y el área de presidencia lo haya aprobado, Talento Humano realiza la respectiva gestión (Verificación de soportes, verificación con el Jefe Inmediato, Director de Área y Presidencia en un término no mayor a 5 días hábiles) | Presidencia, Director de Área, Jefe Inmediato, Profesional II de talento humano, Profesional I SG-SST | Solicitud escrita por DocXflow y soportes adjuntos. |
| **4** | **Criterios a tener en cuenta para la habilitación de trabajo en casa:** Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales también se tendrá que tener en cuenta: 1. Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.
2. Que se cuente 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.

En el evento en el que el trabajador requiera modificar la dirección para desarrollar la labor contratada, deberá informar por escrito ya sea en medio físico o digital al empleador para contar con su autorización, quien comunicará de este hecho a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado. | Presidencia, Director de Área, Jefe inmediato, Profesional II de talento humano, Coordinador Sistemas de información y Profesional I SG-SST |  |
| **5** | **Respuesta**Escrito para la habilitación de trabajo en casaLa habilitación de un trabajador para desempeñar la labor contratada desde un sitio diferente al lugar habitual de trabajo deberá hacerse constar por escrito mediante comunicación enviada al trabajador por plataforma DocXflow y conservar la prueba de ello. Dicha comunicación debe contener por lo menos lo siguiente:1. La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa. 2. El término de la habilitación del trabajo en casa, el cual deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 2088 de 2021. 3. Las funciones que debe desarrollar el trabajador durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para la ejecución de este. 4. Los medios de comunicación a través de los cuales el empleador y el trabajador podrán informar cualquier novedad. 5. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y en la Ley 1010 de 2006, respectivamente.6. La dirección desde la cual se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por la Cámara de Comercio de Facatativa a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella. 7. En caso de que el trabajador disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, debe dejarse constancia del mutuo acuerdo existente para ello. 8. En caso de que los equipos sean suministrados por la Cámara de Comercio de Facatativa, debe señalarse la relación de equipos, herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador. 9. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador durante la habilitación del trabajo en casa. | Presidencia, Profesional II de Talento Humano, Profesional I SG-SST | DocXflow – Formato de respuesta a comunicaciones. |
| **6** | **Comunicación terminación trabajo en casa**Vencido el término de la habilitación del trabajo en casa, de manera inmediata, La Cámara de Comercio de Facatativa deberá informar al trabajador a través de los medios de comunicación descritos en la notificación de la habilitación para trabajo en casa, sobre la terminación y el retorno al lugar de trabajo habitual. | Presidencia, Director de Área, Jefe Inmediato, Profesional II de Talento Humano, Profesional I SG-SST  | DocXflow – Formato de respuesta a comunicaciones / correo institucional  |
| **7** | Fin |  |  |

1. **NORMATIVAD VIGENTE**

Ley 2088 del 12 de mayo del 2021

Decreto 649 del 27 de abril del 2022

Ver FOR-CMC-04 Nomograma por Procesos