

	PROCEDIMIENTO			
	IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA			
	Código: GH-PR-09	Versión: 1	Fecha: 07/11/2025	

1. Objetivo

Establecer las directrices, responsabilidades y actividades necesarias para la implementación, desarrollo, seguimiento y control de la modalidad de trabajo en casa en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA)

2. Alcance

Aplica a todos los funcionarios públicos de la CRA que, por circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, debidamente justificadas, sean autorizados mediante acto administrativo para desempeñar temporalmente sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa.

3. Términos y referencias

3.1 Definiciones

- **Trabajo en casa:** Modalidad transitoria de prestación del servicio en la cual el funcionario público desarrolla sus funciones fuera de la sede habitual, haciendo uso de tecnologías de la información y comunicación.
- **Acto administrativo:** Resolución mediante la cual la Dirección General autoriza la modalidad de trabajo en casa.
- **Concepto médico:** Documento emitido por profesional de la salud que soporta la necesidad de protección por condiciones médicas especiales.
- **Seguimiento:** Actividad realizada por Gestión Humana y SST para verificar el cumplimiento de las condiciones definidas en el acto administrativo.
- **Ancho de banda:** El término ancho de banda se refiere a la capacidad de enviar y recibir información a través del servicio de internet que tienes contratado con tu proveedor del servicio. Es sugerible tener al menos un ancho de banda de 30 Mb/s por cada persona que habita tu hogar y hace un alto uso de internet para diversos temas (trabajo, estudio, entretenimiento, etc.); así, por ejemplo, si durante el día habitan con frecuencia tres (3) personas, la sugerencia es tener entonces contratado un plan de 90 Mb/s, pues $30 \text{ Mb/s} \times 3 \text{ personas} = 90 \text{ Mb/s}$.
- **Equipos y herramientas de trabajo:** Aquellas definidas como necesarias para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de las funciones correspondientes a cada Teletrabajador.
- **Partes interesadas:** Persona o Entidad que puede afectar, verse afectada o percibirse como impactada en sentido favorable o desfavorable por una decisión o actividad.
- **VPNs:** (Virtual Private Network) Red privada virtual.

Página 1 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Gestión Humana	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA			
	Código: GH-PR-09	Versión: 1	Fecha: 07/11/2025	

4. Responsabilidades

4.1 Dirección General

- Emitir el acto administrativo que autoriza la modalidad de trabajo en casa.
- Garantizar los recursos necesarios para el desarrollo adecuado y seguro del trabajo en casa

4.2 Secretaria General

- Suministrar y disponer de los recursos necesarios para el desarrollo del trabajo en casa y de elementos para el embalaje, envío y recolección de los equipos asignados para trabajo en casa en caso de requerirse.
- Coordinar con cada uno de los funcionarios, la entrega y retorno de los equipos en caso de suspensión del trabajo en casa y en los casos de servicios técnicos de mantenimiento requeridos y coordinados previamente por la oficina de ciencia, tecnología e innovación.
- Mantener actualizado el registro del inventario de bienes devolutivos asignados a cada funcionario.
- Sensibilizar a los funcionarios sobre el compromiso y deber de cuidado sobre los equipos en caso de que le haya sido entregado alguno, para el desarrollo de sus labores en esta forma de organización laboral.

4.3 Oficina de Gestión Humana

- Realizar acciones de formación, asistencia y asesoría en prevención y promoción en cuanto a los riesgos laborales asociados al trabajo en casa, especialmente en cuanto al análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico.
- Realizar las visitas de inspección y validación de condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deban realizarse a los puestos de trabajo de los funcionarios. Lo anterior, previa coordinación con el servidor público, cuando se determine su necesidad por parte del funcionario, la Corporación o la Administradora de Riesgos Laborales
- Proyectar los actos administrativos de formalización del otorgamiento de trabajo en casa, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para la aprobación y firma de la Dirección General.
- Mantener actualizado el registro de teletrabajadores y notificar la información pertinente a la Administradora de Riesgos Laborales correspondiente.
- Garantizar que el proceso de inducción y reinducción de la Corporación incluya las particularidades de trabajo en casa establecidas en el presente procedimiento.

4.4 Oficina de ciencia tecnología e innovación

Página 2 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Gestión Humana	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA			
	Código: GH-PR-09	Versión: 1	Fecha: 07/11/2025	

- Definir y validar los requisitos tecnológicos mínimos que requieren los servidores públicos que se les otorgará trabajo en casa.
- Proporcionar la asistencia técnica preventiva y correctiva que requieran los funcionarios con trabajo en casa de conformidad con el programa de asistencia técnica definido en la Entidad; y en coordinación logística con la secretaria general.
- Instruir a los teletrabajadores sobre el acceso a las herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones, seguridad informática, protección de datos personales y demás temas de su resorte que sean necesarios para el óptimo desarrollo del teletrabajo.
- Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

4.5 Jefe inmediato del funcionario con trabajo en casa

- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades propias del cargo del funcionario.
- Concertar, concretar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades que el funcionario debe ejecutar y soportar como evidencia de la gestión durante los días que esté laborando bajo esta modalidad.
- Respetar la jornada y los horarios definidos, sin perjuicio de las obligaciones propias del funcionario.
- Comunicar a través de los medios institucionales de comunicación y del gestor documental de la Entidad, la asignación de tareas, las decisiones administrativas, citaciones, reuniones, capacitaciones, y similares.
- Informar a la Oficina de Gestión Humana las novedades que puedan presentarse con respecto a solicitudes de cambios, suspensiones o terminación de la condición de trabajo en casa para efectos de la creación y expedición del acto administrativo que lo soporte y formalice. Siendo dicho acto, el documento en el cual se especifican los cambios adoptados y la fecha a partir de la cual aplican.

5. Procedimiento

5.1 Solicitud de trabajo en casa

El funcionario que solicite la habilitación de trabajo en casa debe presentar a la oficina de gestión humana la siguiente información:

- Solicitud formal por correo electrónico a la Oficina de Gestión Humana, indicando la justificación.
- Anexar soportes pertinentes: concepto médico, certificaciones, comunicaciones oficiales, entre otros.

Página 3 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Gestión Humana	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA			
	Código: GH-PR-09	Versión: 1	Fecha: 07/11/2025	

- Indicar la duración estimada

5.2 Evaluación y aprobación

Una vez recibida la solicitud, la Oficina de Gestión Humana evalúa si la justificación de la solicitud de trabajo en casa constituye una situación ocasional, excepcional o especial, 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 acudirse a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan.

Cuando se determina que la solicitud corresponde una situación ocasional, excepcional o especial, que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa la oficina de gestión humana de la entidad emite un acto administrativo, que debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial
- la decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la entidad.
- Los nombres, tipo de vinculación, documentos de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se 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.
- 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.

La Oficina de Gestión Humana conservara copia del acto administrativo en la hoja de vida del funcionario.

5.3 Disposiciones para el desarrollo del trabajo en casa

Para la C.R.A, el desarrollo del trabajo en casa se rige por los siguientes criterios:

Página 4 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Gestión Humana	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA			
	Código: GH-PR-09	Versión: 1	Fecha: 07/11/2025	

- **Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre la Corporación Autónoma Regional del Atlántico y el funcionario para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación se da desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, el jefe se encargará de realizar el seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
- **Desconexión laboral.** Como garantía y derecho que tienen todos funcionarios 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 la C.R.A. se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Para el cumplimiento de los compromisos laborales, planes, programas, proyectos, productos, metas planeadas de acuerdo con las funciones asignadas y la planeación institucional el funcionario por mutuo acuerdo podrán usar sus propios equipos, conexión a internet y materiales, sin que ello genere obligación económica para la C.R.A. La entidad garantiza los canales de comunicación institucional y acceso seguro a la información. De igual forma los elementos de oficina, tales como escritorios, sillas u otros accesorios serán proporcionados por el funcionario en mutuo acuerdo y aceptación de las condiciones garantizando que estos cumplan las condiciones de ergonomía y seguridad para el desarrollo de las actividades.

Lo anterior se verificará por parte de la Corporación y con el apoyo y asesoría de la administradora de riesgos laborales ARL a través de las inspecciones de puesto de trabajo.

Durante el desarrollo del del trabajo en casa, el funcionario debe:

- Cumplir con las funciones asignadas para el empleo que desempeña de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, y demás asignaciones requeridas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área en la que se desempeña.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- Cumplir con las funciones, roles, responsabilidades y asignaciones propias de su cargo.
- Permanecer en la ciudad o municipio donde se haya habilitado el trabajo encasa con el fin de estar disponible para cualquier requerimiento de la Entidad. Cualquier cambio en la dirección autorizada para adelantar el trabajo en casa deberá ser notificada al correo electrónico para ser autorizada previamente por el área de gestión humana y sólo aplicará una vez sea aprobada y reportada a la ARL correspondiente.

Página 5 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Gestión Humana	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA			
	Código: GH-PR-09	Versión: 1	Fecha: 07/11/2025	

- En caso de requerir permisos que impliquen ausencia durante la jornada laboral, este deberá ser tramitado mediante correo electrónico institucional, ante el jefe inmediato con copia a la profesional especializada de gestión humana para su respectiva aprobación.
- Por razones estrictamente necesarias cuando sea requerido excepcionalmente para una labor presencial durante el tiempo habilitado para trabajo en caso, deberá ser formalmente requerida por el jefe inmediato y bajo el conocimiento del profesional especializado de gestión humana y SST para el reporte respectivo de la novedad a la ARL. La C.R.A. garantizar el derecho a la desconexión laboral fuera del horario habitual.
- Cuando al servidor le otorguen una comisión de servicios, para todos los efectos, la misma se otorgará desde la sede habitual de trabajo.

5.4 Actividades de Bienestar y Gestión de Riesgos durante el trabajo en casa

La oficina de gestión humana en el marco del programa de bienestar desarrolla actividades virtuales en las cuales se da alcanza a los funcionarios de trabajo en casa.

Para la gestión de los riesgos presentes en el trabajo en casa, el profesional de SST, con apoyo de la ARL, realizará inspecciones virtuales o presenciales para verificar, las condiciones del puesto de trabajo y posteriormente emitirá un informe que contendrá las recomendaciones, a que haya lugar, cuyos controles serán implementados por el funcionario y el área SST.

Adicionalmente, el área de seguridad y salud en el trabajo:

- Identifica y propone controles los peligros y evalúa, valora los riesgos detectados en los puestos de trabajo en casa.
- Incluye a los funcionarios en trabajo en casa en las actividades, capacitaciones del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo,
- Promueve la ejecución de las pausas activas y autocuidado durante la jornada
- Adelanta inspecciones de seguridad para verificar las posibles condiciones inseguras presentes en los ambientes de trabajo, tales como peligros eléctricos, locativos, de incendio, iluminación, ventilación entre otros.
- Da a conocer los mecanismos de comunicación en las que se podrá efectuar el reporte de accidentes o incidentes y el reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa.

Página 6 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Gestión Humana	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA			
	Código: GH-PR-09	Versión: 1	Fecha: 07/11/2025	

Así mismo, los funcionarios desde su casa deben cumplir:

- las normas y procedimientos del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Procura desde su casa el cuidado integral de su salud,
- 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.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales
- 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.

5.4.1 Reporte a la ARL

El profesional de SST reportará formalmente a la correspondiente la relación de funcionarios autorizados para trabajo en casa, adjuntando el acto administrativo.

El reporte a la ARL deberá incluir:

- Nombre completo y cargo del funcionario.
- Dirección desde donde se realiza el trabajo en casa.
- Periodo autorizado.

5.6 Plazos, prórroga y terminación del trabajo en casa

La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez.

Si las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo persisten, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones, para lo cual operara la figura de prórroga automática, por un periodo igual al inicialmente establecido siempre y cuando el funcionario manifieste antes de que culmine el termino aquí señalado,

Página 7 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Gestión Humana	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA			
	Código: GH-PR-09	Versión: 1	Fecha: 07/11/2025	

que su situación de salud aun es se encuentra convaleciente y presente prueba sumaria

En todo caso, la entidad 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.

Al momento del vencimiento del plazo inicial o su prórroga, la Oficina de gestión humana informa al funcionario en acto de habilitación, el servidor público deberá presentarse en el lugar de trabajo. En el caso de no hacerlo, aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente. Cuando 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.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	07/11/2025	Creación del documento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Gestión Humana	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA			
	Código: GH-PR-09	Versión: 1	Fecha: 07/11/2025	

ANEXO I

Verificación de requisitos técnicos y logísticos

- Equipo de cómputo de escritorio/portátil y conectividad**

A continuación, se especifican las características técnicas y tecnológicas básicas que debe reunir el equipo de cómputo, permitiéndole al funcionario adelantar sus actividades en las aplicaciones básicas como office 365 con todas sus características y los sistemas de información oficiales de la Corporación

- Recomendados para el desarrollo de las actividades durante el trabajo en casa**

- ✓ Equipo de escritorio/ Portátil/Todo en Uno.
- ✓ Sistema Operativo: Windows 7, 64-bit Windows 8.1 64-bit Windows 10 o su equivalente (Licenciado - Responsabilidad del Teletrabajador).
- ✓ Procesador: Intel Core i7 o AMD equivalente.
- ✓ Memoria: 8 GB de RAM.
- ✓ Disco duro: 1 Tera o SSD de 256 o superior.
- ✓ Pantalla: 16" o superior.
- ✓ Dispositivos: Impresora multifuncional, Teclado, Mouse externos en computadores de escritorio y todo en uno.
- ✓ Dispositivos de Comunicación: micrófono y altavoces ya sean externos o incorporados tanto en portátiles como en computadores de escritorio y todo en uno.
- ✓ Internet: Conexión 10 MB/s dedicada o superior.
- ✓ Aviso y limpieza de descargas y sitios web peligrosos.
- ✓ Evitar que se propague malware y SPAM.
- ✓ Software de antivirus licenciado (Responsabilidad del Teletrabajador).
- ✓ vigente y activo con las siguientes características.
- ✓ Aviso y limpieza de descargas y sitios web peligrosos.

Página 9 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Gestión Humana	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

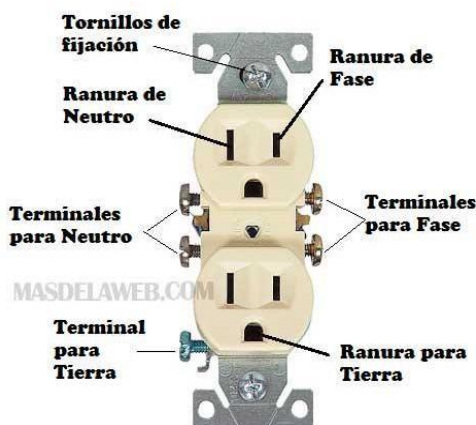
	PROCEDIMIENTO			
	IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA			
	Código: GH-PR-09	Versión: 1	Fecha: 07/11/2025	

- ✓ Antimalware, firewall.
- ✓ Copia de seguridad de datos, funciones antirrobo, privacidad de aplicaciones y protección para redes inalámbricas.

• Condiciones eléctricas

Los equipos de cómputo y comunicaciones requeridos para la prestación del servicio, tales como Equipo de Escritorio/portátil, impresoras, router, switch y scanner deben estar protegidos de los picos de voltaje (fluctuaciones), previniendo la pérdida de información o daño de los equipos; para lo cual se recomienda tener en cuenta aspectos básicos eléctricos que se relacionen a continuación:

- ❖ Regulador de voltaje. Si es posible, disponer de un equipo de respaldo de energía UPS para dar abastecimiento a los equipos en el caso de presentarse fallas de fluido eléctrico en el lugar de trabajo. Con esta UPS se podrá contar con el respaldo de energía por ciertos tiempos dependiendo de la autonomía de esta.



- ❖ Conexión de internet. Se requiere contar con un proveedor de internet para garantizar el soporte en caso de presentarse una falla de telecomunicación que afecte el correcto desempeño del servidor en el teletrabajo.
- ❖ Contactos de Soporte.

Página 10 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Gestión Humana	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño