

CIRCULAR

004

**PARA:** TODOS (AS) LOS (AS) SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)  
DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

**DE:** PERSONERO DE BOGOTÁ D.C.

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA TRABAJO EN CASA.

**FECHA:** 26 ABR 2023

Respetados (as) Servidores (as):

En el marco del Acuerdo Sindical 2022, suscrito con las organizaciones sindicales SIPERBOGOTA y SINDEPERBO, en especial el numeral 15 del citado Acuerdo, que señala: "La Personería de Bogotá D.C., garantizará a los (as) funcionarios (as) de la entidad que presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que puedan realizar sus funciones en su lugar de trabajo, la habilitación del trabajo en casa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2088 de 2021 y sus modificaciones. (...)" (Negrilla y subrayado fuera de texto), a continuación, se precisan las condiciones en las cuales se podrá autorizar el trabajo en casa a los(as) servidores(as) de la Entidad:

**1. SITUACIONES OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES DECLARADAS MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO O RECONOCIDAS POR LAS AUTORIDADES NACIONALES, LOCALES O INSTITUCIONALES:**

Sea lo primero indicar que, el Decreto 1662 de 2021, que reglamentó la habilitación de trabajo en casa para el sector público en desarrollo del artículo 5 de la Ley 2088 de 2021, en su artículo 2.2.37.1.4. define las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, en las que procede el trabajo en casa como aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generen riesgos para el servidor o inconveniencia para que el (a) servidor (a) se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad; siendo necesario que las autoridades nacionales, locales o institucionales, las declaren o reconozcan, a través de actos administrativos.

Tomando como fundamento lo anterior, la Personería de Bogotá D.C. habilitará el trabajo en casa a uno o varios servidores de la Entidad cuando se presenten circunstancias que cumplan los requisitos antes descritos, a través de un acto



Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (601) 382 0450/80 • Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota •  @personeriadebogota •  @personeriabta •  PERSONERIADEBOGOTA

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co) • Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales.

administrativo o memorando motivado, en los términos del artículo 2.2.37.1.3. de la norma ibídem.

En el evento que, sea necesario habilitar el trabajo en casa a todos (as) los (as) servidores (as) de la Entidad, el acto administrativo será socializado masivamente a través de los medios electrónicos a la “*Lista Usuario Personería de Bogota*”, informando el periodo por el cual se permitirá **transitoriamente** realizar trabajo en casa, sin exceder tres (3) meses, prorrogables por un periodo igual.

Ante el hecho antes enunciado, la medida de trabajo en casa, será comunicada a la comunidad en general, por medio de avisos fijados en las diferentes sedes de la Entidad y página web, indicando los medios por los cuales podrán acceder a los servicios prestados por la Personería de Bogotá D.C.

En todo caso, los(as) servidores(as) deberán coordinar con el jefe inmediato, las actividades que se requiera llevar a cabo para el cumplimiento de las funciones u obligaciones previstas durante la jornada laboral, **garantizando en todo momento la atención a la ciudadanía.**

Ahora bien, es pertinente precisar lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 2.2.37.1.4. de la misma norma, el cual establece que, “(...) Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008.”, solicitud que deberá presentarse conforme con el reglamento vigente en la Entidad. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

## **2. TRABAJO EN CASA POR RECOMENDACIONES MEDICO – LABORALES:**

En concordancia con el numeral 4 de la Circular 15 del 22 de julio de 2022, en el evento de que un (a) servidor (a) presente situaciones especiales de salud y reciba recomendación de trabajo en casa por parte de su médico tratante de la EPS, ARL o Medicina Prepagada, la Personería de Bogotá D.C. le garantizará la habilitación del trabajo en casa para el desempeño de sus funciones y cumplimiento de obligaciones, para lo cual deberá allegar la certificación en la que se relacionen las recomendaciones médico – laborales, donde se indique expresamente la recomendación de trabajo en casa y el tiempo de vigencia de la misma a la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano a través del correo electrónico desarrollo\_thumano@personeriabogota.gov.co, con copia a su jefe inmediato.

De otra parte, y de acuerdo con lo consignado en el punto 70 del Acuerdo Sindical 2022, suscrito con las organizaciones sindicales SINDEPERBO y

SIPERSOBOGOTA, los casos de los (as) servidores(as) a los cuales se les autorice trabajo en casa por recomendaciones médico - laborales, que realicen actividades de atención presencial al público, que por delegación, ejercen el Ministerio Público, que realicen funciones administrativas y/o asistenciales de apoyo que requieran su presencia física en la Entidad, quienes trabajen con información de alta confidencialidad o desempeñen los empleos de Auxiliar de Servicios Generales, Conductor y Conductor Mecánico, podrán presentarse al Comité de Reubicaciones, por solicitud del funcionario y/o del jefe inmediato, para evaluación de manera prioritaria por parte del Comité de la posibilidad de reubicación del(a) funcionario(a)

### 3. ASPECTOS GENERALES:

Durante la habilitación del trabajo en casa, se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. El (la) servidor (a) deberá informar los datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios. La dirección puede ser del domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional.
2. La disponibilidad de los (las) servidores (as) durante el periodo en el cual se realice trabajo en casa, deberá estar acorde con el horario laboral previsto en la Personería de Bogotá D.C.
3. Se deberá mantener contacto permanente con su jefe inmediato (a), equipo de trabajo y demás servidores (as) públicos (as) que se requiera en el desarrollo de las tareas diarias, demostrando el cumplimiento de sus labores.
4. La Entidad no asumirá costos asociados con el consumo de energía e internet que se generen en el desarrollo de las funciones durante el periodo autorizado para la realización de trabajo en casa.
5. El (la) servidor (a) habilitado deberá disponer de un equipo de cómputo en buen estado que le permita desarrollar sus funciones desde casa. Sin perjuicio que, la Entidad estudie la viabilidad de proveerlos teniendo en cuenta la disponibilidad de los mismos.

Del mismo modo, debe dar cumplimiento a la política de uso y seguridad de la información de la Entidad, manteniendo la confidencialidad de la información manipulada y procesada.

6. Cuando se requiera atender una situación personal o familiar, el (la) servidor (a) deberá solicitar el respectivo permiso atendiendo los lineamientos establecidos en la normatividad interna de la Entidad, para cada situación.

*A*

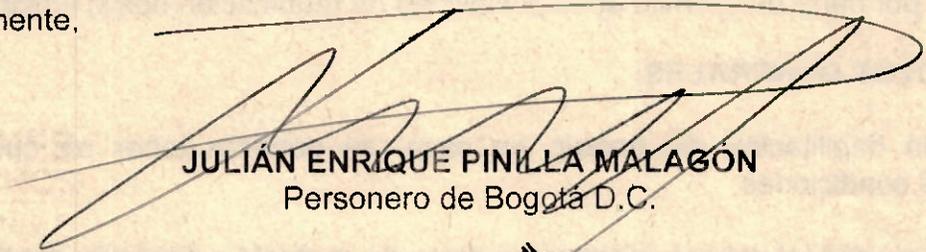
Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (601) 382 0450/80 • Código Postal 111321

PersoneriaDeBogota • @personeriadebogota • @personeriabta • PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co • Línea 143

7. Se deberá cumplir con las obligaciones en riesgos laborales y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y reportar cualquier incidente o accidente en el ejercicio de sus funciones ante el jefe inmediato y la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano a través del correo electrónico desarrollo\_thumano@personeriabogota.gov.co, quienes reportarán el accidente a la ARL y acompañarán el proceso.

Cordialmente,



**JULIÁN ENRIQUE PINILLA MALAGÓN**  
Personero de Bogotá D.C.

Proyectó: María E. Lozano Cardona - Dirección de Talento Humano  
Beatriz Eugenia Vergara Acosta - Dirección de Talento Humano  
Aprobó: Clemencia Rojas Arias - Directora de Talento Humano