



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

POLÍTICA DE TELETRABAJO Y HORARIOS FLEXIBLES

Código: GHS-POL-002 **Versión:** 02

Vigente desde: 2022/01/26

Página 1 de 14

POLÍTICA DE TELETRABAJO Y HORARIOS FLEXIBLES EN LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

1. CONTENIDO

1.	CONTENIDO.....	2
2.	MARCO JURÍDICO	3
3.	OBJETIVO	8
4.	ALCANCE	8
5.	DEFINICIONES.....	8
6.	GENERALIDADES.....	9
6.1	GENERALIDADES TELETRABAJO	9
6.1.1	AUTORIZACIÓN	9
6.1.2	EQUIPO REMOTO.....	10
6.1.3	CONEXIÓN.....	10
6.2	GENERALIDADES HORARIOS FLEXIBLES.....	11
6.2.1	HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE.	11
6.2.2	SOLICITUD DEL HORARIO FLEXIBLE.....	11
6.2.3	SEGUIMIENTO Y CONTROL.	12
6.2.4	DURACIÓN, PRÓRROGAS O CULMINACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE.	12
7.	INCUMPLIMIENTO	13
8.	RESPONSABILIDADES.....	13
9.	CONTROL DE CAMBIOS	14

2. MARCO JURÍDICO

- El artículo 43 de la Constitución Política señala: "La mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades. La mujer no podrá ser sometida a ninguna clase de discriminación. (...). El Estado apoyará de manera especial a la mujer cabeza de familia."
- El artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, determina que el jefe del respectivo organismo está autorizado para establecer el horario de trabajo, dentro del límite máximo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales señalados en esa misma disposición.
- La H. Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en pronunciamiento del 9 de mayo de 2000, radicado No. 1254, sobre la jornada laboral y el horario de atención, señaló que "(...) el jefe del organismo según las necesidades del servicio, está facultado para establecer el horario de trabajo y las modalidades de las jornadas conforme a las cuales debe presentarse el servicio (...) la modalidad de la jornada y el horario corresponde asignarlos al jefe del organismo".
- La Ley 82 de 1993, Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia modificada por la Ley 1232 de 2008, define quien tiene la condición de tal, en los siguientes términos: "JEFATURA FEMENINA DE HOGAR: categoría social de los hogares, derivada de los cambios sociodemográficos, económicos, culturales y de las relaciones de género que se han producido en la estructura familiar, en las subjetividades, representaciones e identidades de las mujeres que redefinen su posición y condición en los procesos de reproducción y producción social, que es objeto de políticas públicas en las que participan instituciones estatales, privadas y sectores de la sociedad civil.
- La Corte Constitucional, a propósito de la Sentencia T-093 del 17 de febrero de 2009, hace referencia a la evolución jurisprudencial del concepto de padre cabeza de familia y la posición jurisprudencial respecto a los requisitos que se deben reunir para ser considerado como tal, pronunciándose en los siguientes términos: "*Evolución jurisprudencial del concepto de padre cabeza de familia. Reiteración de jurisprudencia. La Carta Política*

establece de manera clara, en su artículo 43, la igualdad ante la ley tanto de hombres como de mujeres, disponiendo de manera puntual una especial protección a la mujer que se encuentre enfrentada a circunstancias de discriminación, en periodo de gestación, pero particularmente cuando tenga la condición de cabeza de familia. Por ello, inicialmente, el concepto de madre cabeza de familia se planteó inicialmente en la Ley 82 de 1993, la cual, en su artículo 2º lo definió y fijó medidas concretas de protección:

(...) Entiéndase por mujer cabeza de familia, quien siendo soltera o casada, tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañero permanente o deficiencia sustancial de los demás miembros del núcleo familiar."

- La Corte ha considerado jurisprudencialmente que el concepto de miembro cabeza de familia podría ser igualmente aplicado al padre que se encuentre en similares circunstancias a la mujer, con base en el interés superior consagrado en el artículo 44 de la Carta Política respecto de los derechos fundamentales de los niños. La Corte en sentencia SU-389 de 2005 unificó su jurisprudencia acerca de los requisitos y beneficios aplicables a los "padres cabeza de familia". En dicha providencia, la Corte manifestó que será tenido como padre cabeza de familia, no solo el que provea los recursos económicos para asegurar unas condiciones mínimas de subsistencia de sus hijos, sino aquél que demuestre ante las autoridades competentes, que cumplía con algunas de las condiciones:

"(i) Que sus hijos propios, menores o mayores discapacitados, estén a su cuidado, que vivan con él, dependan económicamente de él y que realmente sea una persona que les brinda el cuidado y el amor que los niños requieran para un adecuado desarrollo y crecimiento; que sus obligaciones de apoyo, cuidado y manutención sean efectivamente asumidas y cumplidas, pues se descarta todo tipo de procesos judiciales y demandas que se sigan contra los trabajadores por inasistencia de tales compromisos.

(ii) Que no tenga alternativa económica, es decir, que se trate de una persona que tiene el cuidado y la manutención exclusiva de los niños y que en el evento de vivir con su esposa o compañera, ésta se encuentre incapacitada física, mentalmente o moralmente, sea de la tercera edad, o su presencia resulte totalmente indispensable en la atención de

hijos menores enfermos, discapacitados o que médicamente requieran la presencia de la madre.

(iii) Lo anterior, sin perjuicio de la obligación que le asiste de acreditar los mismos requisitos formales que la Ley 82 de 1993 le impone a la madre cabeza de familia para demostrar tal condición. En efecto, de conformidad con el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993: "esta condición (la de mujer cabeza de familia y en su caso, la del hombre cabeza de familia) y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada por la mujer cabeza de familia de bajos ingresos ante notario, expresando las circunstancias básicas de su caso y sin que por este concepto, se causen emolumentos notariales a su cargo".

- La OIT, en la Recomendación No.165 de 1981, "Recomendación sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares", señala que deberían adoptarse medidas que permitan a los trabajadores con responsabilidades familiares conciliar sus obligaciones profesionales y familiares.
- La Ley 909 de 2004 "Por la cual se dictan normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", determina como principio de la función pública la flexibilidad de la organización y gestión pública, para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad laboral.
- De conformidad con el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público: "Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales."
- El Departamento Administrativo de la Función Pública como resultado del Acuerdo Único Nacional suscrito el 11 de mayo de 2015, entre el Gobierno Nacional y las organizaciones sindicales de empleados públicos, expidió la Circular externa No. 100-08-2015, en la cual señala que el Representante Legal de cada entidad podrá fijar horarios flexibles en procura de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, generar un mayor rendimiento y productividad y propender por la satisfacción y motivación de los servidores.
- El Decreto 190 de 2003 reglamentó parcialmente la Ley 790 de 2002, señalando que la "madre cabeza de familia sin alternativa económica" se entiende como aquella "mujer con

hijos menores de 18 años de edad, biológicos o adoptivos, o hijos inválidos que dependan económicamente y de manera exclusiva de ellas, y cuyo ingreso familiar corresponde únicamente al salario que devenga del organismo o entidad pública a la cual se encuentra vinculada". Que el horario flexible no implica modificación de la jornada laboral de la entidad.

- La Ley 1437 de enero 18 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 7º Deberes de las autoridades en la atención al público, establece entre otros, los siguientes incisos: "... 2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio. 3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención. 4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos..."
- El Decreto Nacional 648 de 2017, en su artículo 2.2.5.5.53, señala que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.
- Ley 1221 de 2008: Establece el reconocimiento del Teletrabajo en Colombia como modalidad laboral en sus formas de aplicación, las bases para la generación de una política pública de fomento al teletrabajo y una política pública de teletrabajo para la población vulnerable. Crea la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo, con el fin de promover y difundir esta práctica en el país e incluye las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los Tele trabajadores.
- Decreto 884 de 2012: Especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Tele trabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARLs y la Red de Fomento para el teletrabajo. Así mismo establece los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo.
- Resolución 2886 de 2012: define las entidades que hacen parte de la Red de Fomento del Teletrabajo y las obligaciones que les compete.

Mediante la Ley 2088 de 2021, El presidente de la República, Iván Duque, firmó la Ley 2088 de 2021, por la cual se regula el Trabajo en Casa en Colombia. De esta forma, el país ya cuenta con elementos jurídicos para proteger el empleo en el marco de situaciones ocasionales como la generada por la pandemia del Covid-19. Una normativa que tiene las siguientes bases que aportan elementos útiles y aspectos jurídicos que salvaguardan los empleos y las relaciones entre empleadores y empleados, enmarcadas así:

Definición de trabajo en Casa:

Es aquel, que se desarrolla, transitoriamente, donde no se requiera de presencia física del trabajador o del funcionario en las instalaciones donde habitualmente realiza sus tareas; y sin modificar ni desmejorar la naturaleza del contrato o relación laboral, donde el trabajador puede prestar sus servicios desde un lugar remoto, usando especialmente (no exclusivamente) tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos.

Temporalidad:

En su artículo 7, la ley 2088 de 2021 afirma que la modalidad de trabajo en casa, es una actividad laboral que se desarrollara por 3 meses en circunstancias extraordinarias (como la pandemia), prorrogada por 3 meses hasta que el trabajador y la empresa lo determinen, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas y pactadas al inicio de la relación laboral.

Aspectos Legales:

1. La nueva ley 2088 de 2021, en su artículo 11, protege a los trabajadores con los mismos derechos y garantías, pactados al inicio del contrato laboral, que incluyen jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales, festivos y descanso dentro de la jornada laboral, derechos de asociación, negociación sindical, y prestaciones económicas y asistenciales.
2. El auxilio de transporte para los trabajadores que devenguen hasta 2 SMLV, estipula que recibirán este pago a título de "Auxilio de Conectividad digital", durante el tiempo que presten su servicio en Casa.
3. El trabajo en casa seguirá amparado por la ARL, que deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo.
4. El empleador deberá promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales, en los servidores públicos y trabajadores del sector privado cuando la actividad a desarrollar así lo requiera (Artículo 12).

5. Empleadores y trabajadores se deben ceñir al horario y jornada de trabajo.
6. El trabajador debe realizar su carga habitual de trabajo y no debe tener sobrecargas adicionales.
7. Empleadores deben promover las pausas activas de higiene y protección de la salud.

Para ampliar información sobre la ley 2088 de 2021 visitar: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=162970>.

3. OBJETIVO

Determinar los lineamientos generales que se deben aplicar para el desarrollo de actividades en la modalidad de Teletrabajo y Horarios Flexibles en la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**.

4. ALCANCE

El alcance de esta política es para todos los servidores públicos de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, que realicen sus actividades de manera remota.

5. DEFINICIONES

Teletrabajo: Teletrabajo es el término bajo el cual se conoce el esquema acordado formalmente entre un empleado y su empleador para trabajar en un lugar diferente a la oficina. El aprovechamiento de las ventajas de las Tecnologías de información y comunicación permite lograr las actividades en forma no presencial, trayendo consigo la ventaja de evitar pérdidas de tiempo en desplazamiento y poder trabajar desde la comodidad de su lugar de vivienda.

Horario flexible. Un arreglo de trabajo alternativo proporcionar a los servidores públicos una mayor flexibilidad en el cumplimiento de sus necesidades personales, permitiéndoles horarios de trabajo no tradicionales (es decir, la semana de trabajo comprimida, hora de verano o de horarios flexibles).

6. GENERALIDADES

6.1 GENERALIDADES TELETRABAJO

Con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en un entorno de teletrabajo, se establece que la Entidad debe proveer a los tele trabajadores los recursos necesarios para realizar su labor en el sitio en que la desarrollen de acuerdo a lo establecido en el decreto 0884 de 2012 y a la demás normatividad aplicable y vigente.

A parte de ello se debe definir el modelo de Teletrabajo a aplicar en la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, identificar los funcionarios que van a contar con un esquema de teletrabajo, establecer el protocolo de asignación de recursos para trabajar en el lugar establecido y definir protocolos de monitoreo de actividades de los tele trabajadores que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

6.1.1 AUTORIZACIÓN

El Teletrabajo para cualquiera de los colaboradores de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**. debe estar autorizado por el jefe o supervisor inmediato y el Gerente, aprobando un formato que especifique los siguientes datos:

- Nombre del Servidor Público
- Cargo del Servidor Público
- Razón por la que se requiere el Teletrabajo
- Fecha desde cuándo se requiere el Teletrabajo
- Fecha hasta cuando se hará uso del Teletrabajo
- Definir los días de la semana y el horario en el que se hará uso del Teletrabajo
- Especificar las aplicaciones que van a ser usadas

El jefe inmediato debe validar que los requerimientos solicitados están acordes a las funciones asignadas al rol correspondiente.

6.1.2 EQUIPO REMOTO

El equipo utilizado para el Teletrabajo puede ser:

- Computador asignado por la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, provisto con el licenciamiento para todo el software utilizado.
- Escritorio Virtual: software que permite el acceso a los datos de un servidor desde un equipo que únicamente brinda la interfaz requerida.
- Cliente de VPN: existen opciones de clientes de VPN que cuentan con la opción de Escritorio Virtual.

La selección depende de los recursos disponibles y de las funciones que se vayan a ejecutar, lo cual será discrecional del responsable del área correspondiente.

6.1.3 CONEXIÓN

En general se deben aplicar todas las políticas de seguridad de la información de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, que sean pertinentes, y se hace énfasis en los siguientes aspectos:

- No es permitido que la sesión establecida con la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, sea utilizada por una persona diferente al colaborador autorizado.
- No hacerlo desde un sitio de acceso público como un Café Internet, Aeropuerto y Restaurante, entre otros.
- Cumplir con las condiciones establecidas en el formato de autorización.
- Se deben considerar los requerimientos de seguridad definidos en Seguridad de la Información para los activos de información involucrados, es decir aplicar todas las restricciones y protecciones para la confidencialidad, integridad y disponibilidad definidas.
- Reportar cualquier evento anormal aplicando la Política de Gestión de Incidentes.

6.2 GENERALIDADES HORARIOS FLEXIBLES

6.2.1 HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE.

Los servidores públicos de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL.**, podrán prestar sus servicios dentro de los siguientes horarios:

OPCIÓN	HORARIO DE LUNES A JUEVES	HORARIO PARA LOS VIERNES
OPCIÓN 1	7:00 a.m. a 5:00 p.m. (Incluida una (1) hora de almuerzo)	7:00 a.m. a 4:00 p.m. (Incluida una (1) hora de almuerzo)
OPCIÓN 2	8:00 a.m. a 6:00 p.m. (Incluida una (1) hora de almuerzo)	8:00 a.m. a 5:00 p.m. (Incluida una (1) hora de almuerzo)
OPCIÓN 3	8:30 a.m. a 6:30 p.m. (Incluida una (1) hora de almuerzo)	8:30 a.m. a 5:30 p.m. (Incluida una (1) hora de almuerzo)

6.2.2 SOLICITUD DEL HORARIO FLEXIBLE.

Los servidores públicos interesados en optar al esquema de horario de trabajo flexible deben presentar la solicitud ante la Secretaría General y Jurídica, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Dicha solicitud debe contar con la aprobación del Directivo que ejerce como jefe inmediato del funcionario, previa verificación del cumplimiento de una de las siguientes condiciones:

- 1) Madres o padres con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad.
- 2) Servidores a cargo de adultos mayores hasta el segundo grado de consanguinidad.
- 3) Servidores que presenten una condición de salud especial, debidamente certificada por la EPS o ARL.
- 4) Servidores que se encuentren cursando un programa académico o de formación para el trabajo.

NOTA 1. En caso de no ser posible, por necesidad del servicio que se conceda el mismo tipo de horario flexible elegido por varios servidores de una misma dependencia, su autorización de priorizará teniendo en cuenta los criterios descritos anteriormente.

NOTA 2. La solicitud debidamente aprobada por el jefe inmediato, debe anexar los siguientes documentos, según sea el caso:

- Registro Civil del hijo o hija.
- Comunicación declarando la condición de jefe de familia, indicando que tiene sus hijos a cargo y que no hay otro cuidador dentro del hogar. Anexando declaración juramentada al respecto y/o certificado laboral del conyugue compañero permanente (para los casos que aplique) del funcionario, en el cual conste el horario y los días laborados.
- Certificación de la EPS a la que se encuentra afiliado y que acredite la condición de discapacidad.
- Certificado de la EPS o ARL a la que se encuentre afiliado, donde se establezca la condición médica especial del funcionario.
- Certificado de la Institución de Educación Superior, del SENA o su equivalente, donde conste el programa académico o de formación para el trabajo que está realizando el funcionario, así como el horario asignado.

6.2.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Los jefes inmediatos de las dependencias a las cuales se encuentren adscritos los/las servidores/as públicos, realizarán estricto seguimiento al cumplimiento del horario de trabajo, sin perjuicio de los controles implementados por la Entidad.

NOTA 1. Le corresponde al jefe de cada dependencia coordinar la programación de la modalidad de horario, garantizando la prestación del servicio, debiendo reportar las novedades a la Secretaría General y Jurídica.

NOTA 2. La Secretaría General y Jurídica, previa verificación, informará al servidor público la decisión y enviará copia al jefe inmediato y a la historia laboral, indicando en caso afirmativo, la fecha a partir de la cual se aplicará el horario de trabajo flexible.

6.2.4 DURACIÓN, PRÓRROGAS O CULMINACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE.

Una vez aprobado el horario flexible de trabajo, este tendrá una vigencia de 3 meses prorrogables, previo control y seguimiento o por necesidades del servicio. El horario flexible puede cesar en cualquier momento a petición del servidor público o de oficio por la Secretaría General y Jurídica, por razones del servicio, o por incumplimiento del horario.

7. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política traerá consigo las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno Nacional y Territorial en cuanto a Gestión Humana y Seguridad y Privacidad de la información se refiere.

8. RESPONSABILIDADES

Secretaría General y Jurídica:

- Velar por el cumplimiento de la presente política, garantizando los niveles de seguridad adecuados para el teletrabajo.
- Designar el personal idóneo para que configure la conexión remota para las actividades de teletrabajo.

Todo el Personal:

- Hacer uso responsable de los dispositivos con los que se realizan las actividades en teletrabajo.
- Cumplir con los compromisos pactados frente a los horarios flexibles.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
Diciembre de 2020	<ul style="list-style-type: none">Edición de documento	01
2022/01/26	<ul style="list-style-type: none">Actualización del documento en el marco de la nueva normatividad asociada a la emergencia sanitaria por COVID-19	02