

RESOLUCIÓN No. 118 DEL 2024
(22 FEB. 2024)

"Por medio de la cual se establece Trabajo en casa por los días 26,27,28,29 de Febrero y 01 de marzo del 2024 – Adecuaciones en la Infraestructura Tecnológica Física de acuerdo al Plan de Tecnología 2024, en la Contraloría Departamental del Tolima"

LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA (E),

En uso de sus atribuciones Constitucionales, legales, y,

CONSIDERANDO

Que corresponde al Contralor como jefe de la entidad dirigir la actividad administrativa y ejecutar la ley, de conformidad con lo ordenado por el artículo 208 de la Constitución Política de Colombia.

Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el acto legislativo No. 004 de 2019, establece que las Contralorías Departamentales están dotadas de Autonomía Administrativa y Financiera.

Que el literal g) del artículo 61 de la ley 489 de 1998, establece que es función del jefe inmediato dirigir la administración de personal, conforme a las normas sobre la materia.

Que en virtud del artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, la jornada laboral para los empleados públicos es de cuarenta y cuatro horas semanales y el jefe de la Entidad está facultado para adecuar la jornada laboral, de acuerdo con las necesidades de la institución y situaciones coyunturales que lo ameriten.

Que el artículo 9 de la ley 962 del 8 de julio de 2005, dispone que el horario de atención al usuario tendrá una duración mínima de ocho (8) horas diarias.

Que el Artículo séptimo de la Ley 2088 de mayo 12 de 2021 "*por medio del cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras y disposiciones*", establece:

"ARTÍCULO 7o. 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

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso

Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Que el artículo vigésimo tercero de la Resolución número 342 del 14 de julio del 2023, "Por medio de la cual se aprueba y se adopta el Acta final de la negociación colectiva celebrada entre la Contraloría Departamental del Tolima y la Asociación de servidores públicos de Colombia ASDECCOL", establece:

"ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: TRABAJO EN CASA. La Contraloría Departamental del Tolima mantendrá y garantizará la aplicación de la modalidad de trabajo en casa de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 2088 de mayo 12 de 2021, por lo cual la entidad reglamentará la modalidad de trabajo en casa como una forma de prestación de servicios en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de la relación laboral con la Contraloría Departamental del Tolima, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Lo que necesariamente implica que no existirán para el empleador, cargas operativas, logísticas y/o prestacionales adicionales en favor del empleado público más allá de las que inicialmente fueron aceptadas en el momento de la vinculación del funcionario.

El cumplimiento de las funciones de los trabajadores mediante la modalidad de trabajo en casa deberá hacerse en el marco del respeto por la entidad y las labores desempeñadas dentro de esta. Dichas funciones deberán ser abordadas por el trabajador, con el mismo compromiso y disposición en que serían desempeñadas de manera presencial. En este sentido, la carga laboral deberá ser la misma que en la presencialidad y en ningún evento la modalidad de trabajo en casa podrá significar una extra limitación al horario laboral o la carga de actividades a desempeñar por parte del trabajador, así las cosas, la relación laboral deberá enmarcarse dentro del respeto por los derechos de los trabajadores y pro los derechos fundamentales inherentes a la condición humana

PARÁGRAFO: Durante la vigencia del presente Acuerdo Laboral en la Contraloría Departamental del Tolima se mantendrán los criterios y lineamientos de Trabajo en Casa, haciendo extensiva su aplicación en otros eventos excepcionales o especiales que puedan presentarse y que requieran a criterio médico, de una modalidad de trabajo en casa para hacerles frente en concordancia de la ley 2088 de 2021 "por medio del cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones".

Que a través del correo electrónico luisfdonino@contraloriadeltolima.gov.co, de fecha 09 de febrero del 2024, el funcionario **LUIS FERNANDO NIÑO OSPINA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 93.391.798 Expedida en Ibagué - Tolima, en calidad de Profesional universitario, código 219 Grado , 02, adscrito a la Dirección Técnica de Planeación de la Contraloría Departamental del Tolima, solicita a la Contralora Departamental del Tolima Doctora CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ, a la Secretaria Administrativa y Financiera Doctora SHIRLE PAMELA BARRIOS VEGA y al Director Técnico de Planeación Ingeniero JUAN DAVID TORRES BONILLA, en el asunto Requerimientos para instalación de Rack, Firewall y Switch de Core.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso
Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169
Nit: 890.706.847-1

Donde solicita lo siguiente:

"Teniendo en cuenta que no ha quedado tiempo para el montaje, instalación e interconexión a la red de datos cableada, configuración y pruebas de lo indicado según asunto, se hace necesario realizar todas esas labores en este mes, pues el contratista me está requiriendo para gestionar el pago, lo cual no se puede postergar más tiempo.

Todo el proceso se tiene estimado para ser desarrollado en unas 50 horas, durante las cuales se suspenderá el servicio de Internet y conectividad interna, por ende, ningún equipo de cómputo o dispositivo tendrá acceso a la red ni a ninguno de sus recursos.

Se hace necesario poder trabajar con dedicación exclusiva a esa labor, por lo cual, durante los días en los cuales se estén ejecutando las tareas previstas, no debe haber nadie en la Entidad, por lo menos, en el Piso 7, que es donde se estará ejecutando todo, para evitar interrupciones y entorpecimiento de la labor, con la salvedad de que, si en la Secretaría General van a estar laborando, no tendrán disponibilidad del servicio de Internet, por lo ya indicado.

Sea que durante esos días se trabaje en casa o en la Entidad, pero sin ningún tipo de conectividad, se hace necesario que se garantice el soporte técnico a los funcionarios.

El cronograma para el desarrollo de esas actividades se proyecta desde el día lunes 19 de febrero, hasta el día viernes 23 de febrero, para poderse desarrollar dentro de la jornada habitual de trabajo.

La otra alternativa es entre el Jueves 22 de febrero y el domingo 25 de febrero, en jornada intensiva, con la respectiva autorización de trabajo complementario ya que tocaría trabajar jueves y viernes normal y aprovechar el sábado y domingo para trabajar de forma intensiva desde la mañana hasta la noche.

Voy a contar durante ese tiempo con la asistencia de un experto en ese tipo de instalaciones, por lo que se requiere la autorización para el ingreso y permanencia durante todo el tiempo que dure el proceso:

*Daniel Enrique Gutiérrez Ayala
C.C. 80.740.030 expedida en Bogotá.*

Por lo tanto, se requiere que de parte de la Alta Dirección se establezca qué días se deben destinar para el desarrollo de la labor y las condiciones de trabajo para los demás funcionarios, teniendo en cuenta la no disponibilidad de servicios de Internet y red LAN".

Que para que los funcionarios públicos de la Contraloría Departamental del Tolima, no sufran traumatismos y por seguridad y salud en el trabajo, al utilizar las Instalaciones de la Entidad por las adecuaciones en la infraestructura tecnológica física, se hace necesario, establecer Trabajo en casa por los días 26,27.28.29 de febrero y 01 de marzo del 2024.

De acuerdo a lo anterior, en concordancia con lo establecido en la Ley 2088 de mayo 12 de 2021, el jefe inmediato de cada dependencia deberá allegar un Plan de trabajo a la Secretaría Administrativa y Financiera, que permita evidenciar el cumplimiento de sus

labores para el trabajo en casa de sus funcionarios, con el ánimo de ser anexados al presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la jornada de trabajo en casa para los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, por los días 26,27.28.29 de febrero y 01 de marzo del 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al Plan de trabajo establecido por su jefe inmediato, los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, dispondrán de sus propios equipos y demás herramientas, para llevar sus labores.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Secretaria Administrativa y financiera, informar a la ARL positiva que los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, realizaran trabajo en casa, por los días 26,27.28.29 de febrero y 01 de marzo del 2024.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar publicar esta decisión en la página web de la entidad para que sea conocida por la ciudadanía en general.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada en Ibagué a los 22 FEB. 2024

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

ANDREA MARCELA MOLINA ARAMENDIZ
Contralora Departamental del Tolima (E)

Aprobó: Camilo Andrés Villanueva Campos
Director Técnico Jurídico

Revisó: Shirle Pamela Barrios Vega
Secretaría Administrativa y Financiera

Elaboró: Luisa Fernanda Del campo Camacho
Abogado Contratista - Secretaria Administrativa y Financiera