

	PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO EN CASA	Código	TH-PR-02
		Versión	01
		Fecha de versión	30/06/2021
		Página 1 de 4	

1. OBJETIVO

Determinar criterios para la implementación de trabajo en casa, en la Fundación Niño Jesús; con el fin de dar claridad y garantizar los derechos de los colaboradores ante la nueva modalidad de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los colaboradores que se encuentren en modalidad de trabajo en casa, el mismo se encuentra por regulado por las normas que velan por la materia, como la Ley 2088 de 2021.

3. CASOS EN LO QUE APLICA LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA

- ✓ Adecuaciones en las instalaciones de la Fundación Niño Jesús
- ✓ Emergencias locativas en el hogar del colaborador, relacionadas con servicios públicos
- ✓ Declaración de emergencia sanitaria
- ✓ Situación pandemia COVID 19
- ✓ Calamidad doméstica

4. RESPONSABILIDAD

4.1 DIRECCIÓN

Es responsable de aprobar implementación de trabajo en casa.

4.2 COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

Es responsable de oficializar acuerdo de trabajo en casa entre la Fundación y el colaborador, una vez aprobado por Dirección la implementación del mismo; así como de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

4.3 COORDINADOR DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Es responsable de realizar los reportes ante ARL a los que hubiere lugar, así como de compartir con el colaborador el protocolo general para trabajo remoto.

4.4 COORDINADORES Y GESTORES

Son responsables de hacer llegar las solicitudes para implementación de trabajo en casa, al proceso Gestión del Talento Humano.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Coord. de Talento Humano	Cargo: Coordinador de sistema integrado de gestión	Cargo: Director
Fecha: 30/06/2021	Fecha: 30/06/2021	Fecha: 30/06/2021

	PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO EN CASA	Código	TH-PR-02
		Versión	01
		Fecha de versión	30/06/2021
		Página 2 de 4	

4.5 AUXILIAR DE DIRECCIÓN Y TALENTO HUMANO

Es responsable de elaborar acuerdo de trabajo en casa.

4.6 COLABORADOR

Es responsable de dar cumplimiento al protocolo general para trabajo remoto y de firmar el acuerdo de trabajo en casa; así como de reportar cualquier novedad en torno a su lugar de domicilio.

5. DURACIÓN

La modalidad de trabajo en casa tendrá una duración de acuerdo a las siguientes condiciones:

Emergencia sanitaria por COVID 19

Por espacio de tres meses, fecha que se podrá prorrogar otros tres meses o hasta cuando el Gobierno Nacional determine el fin de la emergencia sanitaria.

Para los otros casos mencionados en el procedimiento

Por el espacio solicitado por el colaborador y aprobado por Dirección

En la eventualidad que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario, La FUNDACIÓN se reserva el derecho en cualquier momento, de dar por terminada la modalidad de trabajo en casa, regresando de inmediato el TRABAJADOR EN CASA presencialmente a las instalaciones de LA FUNDACIÓN o al sitio donde desarrolla sus actividades, regresando las partes contratantes a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas.

6. LINEAMIENTOS

Teniendo en cuenta la implementación del “trabajo en casa” en virtud de los casos establecidos para su aprobación, se comparten los siguientes lineamientos generales de obligatorio cumplimiento por la Fundación, que propenden por el equilibrio entre la adecuada prestación del servicio dentro de la jornada laboral y la convivencia familiar en esta modalidad:

- **Jornada Laboral:** La asignación de labores, tareas u obligaciones deben realizarse dentro de la jornada laboral que le corresponda a cada colaborador de, así como la ejecución, el cumplimiento de las mismas y la entrega de los productos.

	PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO EN CASA	Código	TH-PR-02
		Versión	01
		Fecha de versión	30/06/2021
		Página 3 de 4	

La programación de las reuniones de trabajo debe realizarse dentro de la mencionada jornada laboral, respetando siempre el tiempo de almuerzo establecido; si una reunión programada para la mañana se extiende por razones ajenas a su programación hasta la hora de almuerzo, ésta se debe interrumpir y reanudar después de la hora del almuerzo.

Dentro de la asignación de trabajo y los tiempos de entrega de los productos, los jefes inmediatos deben tener en cuenta la participación que tengan los colaboradores en reuniones de trabajo, eventos de capacitación, actividades de bienestar y demás eventos que programa la misma, como las pausas activas que debe realizar todo colaborador.

- **Liderazgo flexible dirigido a objetivos:** Es deber de cada jefe inmediato, respetar y hacer que se cumpla estrictamente la jornada de trabajo, para evitar que el cumplimiento de las labores interfiera con los espacios personales, familiares y de descanso, evitando la hiperconexión y la sobrecarga laboral que puedan generar impactos negativos en la salud mental, el equilibrio emocional y el bienestar familiar.

Con ese fin, los jefes inmediatos deben impartir directrices claras y concretas, optimizar el tiempo de reuniones, distribuir equitativamente el trabajo y establecer metodologías para la realización de planes de trabajo, propiciando de manera eficiente el cumplimiento de objetivos, la oportuna prestación del servicio y la productividad de su equipo de trabajo. Recomendamos que cada quince (15) días el líder se reúna virtualmente con su equipo, para analizar de manera asertiva, acciones de mejora, encaminadas a la productividad y el trabajo colaborativo.

- **Balance vida – trabajo:** La Dirección y el proceso de Gestión del Talento Humano, deben velar por la armonía entre el cumplimiento de las funciones y la vida personal y familiar, buscando equilibrio en los diferentes roles que se desempeñan dentro de la Fundación, padres, madres y cuidadores, respetando los espacios y tiempos entre unas y otras.
- **Rutinas de trabajo en casa:** Con el fin de velar por el autocuidado y las medidas de higiene y salud mental, los colaboradores de la Fundación deben establecer rutinas, tales como, organizar su espacio de trabajo, realizar pausas activas, delimitar el horario entre lo laboral, personal y familiar, y mantener una comunicación asertiva con su jefe inmediato, el equipo de trabajo, los clientes internos y externos, su familia y su entorno social.

Dentro de esa rutina se debe incorporar tiempo para el cumplimiento de los protocolos de prevención y autocuidado para evitar la expansión del virus. Invitamos a todos los líderes y colaboradores de la Fundación a mantener el alto

	PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO EN CASA	Código	TH-PR-02
		Versión	01
		Fecha de versión	30/06/2021
		Página 4 de 4	

nivel de compromiso, dedicación y confidencialidad bajo la implementación de esta modalidad de trabajo.

7. REGISTROS ASOCIADOS

- ✓ Protocolo general para trabajo remoto
- ✓ Acuerdo de trabajo en casa

8. CONTROL DE CAMBIOS

ÍTEM	FECHA MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	VERSIÓN
1	Junio 30 de 2021	Versión inicial sin cambios	01