

**CIRCULAR No. 007**  
**(20 de mayo de 2024)**

**PARA:** Servidores Públicos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca

**DE:** Subdirectora de Gestión Corporativa

**ASUNTO:** **HABILITACIÓN TEMPORAL TRABAJO EN CASA. Motivo:** Capacidad de las instalaciones y cambio de sede de la RMBC.

Respetados servidores públicos:

Mediante la **Resolución 212 de 20 de mayo de 2024**, se adoptaron las medidas para la habilitación de la modalidad de trabajo en casa en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, y en su artículo 4, se estableció que: *“Habilitación del trabajo en casa. El Trabajo en casa se habilitará mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente en el cual se manifiesten las razones de inconveniencia para que los servidores se trasladen hasta el lugar de trabajo o hagan uso de las instalaciones de la entidad, así como el tiempo por el cual estará habilitada dicha modalidad”*, en consecuencia, mediante la presente Circular se habilitará dicha modalidad teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) La Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca es una entidad que de acuerdo con su capacidad técnica, administrativa y financiera se está consolidando de manera progresiva desde su creación, por lo cual los actuales espacios de trabajo fueron contratados bajo el principio de austeridad, sin embargo, a la fecha no son suficientes para que puedan ser usados de forma concurrente y simultánea por todos los servidores y colaboradores.
- b) Ante la imposibilidad sustancial de garantizar en la sede actual puestos de trabajo a todo el personal de planta de la entidad y de espacios físicos para que los contratistas- colaboradores que lo requieran puedan desarrollar sus actividades en la sede, se ha configurado una de las causales señaladas en la Ley 2088 de 2021 para la adopción de la modalidad del trabajo en casa, esto es, *“cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo”*.



**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

**NIT:** 901665578-7



**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento

Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

- c) Dicha modalidad será habilitada hasta tanto la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca haga efectivo el cambio de sede física; en ese sentido, se informa que la Entidad a través de la Subdirección de Gestión Corporativa está adelantando los trámites institucionales pertinentes que exige dicha gestión.

En observancia de lo anterior y de conformidad con el artículo 5 de **la Resolución 212 de 20 de mayo de 2024**, mediante el presente acto administrativo se estipulan las siguientes orientaciones institucionales:

1. El trabajo en casa se habilitará para los servidores públicos de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, a partir del **27 de mayo de 2024** y hasta el **25 de julio de 2024**.
2. La modalidad de trabajo en casa **será alternada con la presencialidad**, para tal fin, en cada una de las dependencias de la entidad, el jefe inmediato coordinará con el personal a su cargo, de manera que siempre se cuente con personal en sede que pueda atender las necesidades del servicio presencial.
3. La Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, **dispondrá el mecanismo** a través del cual, los servidores de planta registrarán semanalmente los días que estarán realizando el trabajo en casa y su diligenciamiento es obligatorio, por lo tanto, el viernes de cada semana se verificará por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, la programación de la siguiente semana. Dicha información es de vital importancia para identificar la disponibilidad de espacios de trabajo y de esta manera no se generar traumatismos en la operación.
4. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2088 de 2021 y el artículo 6 de la **Resolución 212 de 20 de mayo de 2024** y adicional a lo dispuesto en el artículo 9 ibidem, se hará uso obligatorio de las tecnologías para el control del cumplimiento de funciones durante los días de trabajo en casa, en tal sentido, los mecanismos tecnológicos a emplear son:
  - **Microsoft Teams:** Esta plataforma de colaboración facilita la comunicación y la coordinación entre equipos de trabajo. Sirve como un espacio centralizado donde los miembros pueden chatear, realizar



**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

**NIT:** 901665578-7



**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento

Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

videollamadas, compartir archivos y colaborar en documentos en tiempo real.

Teniendo en cuenta lo anterior, se solicita agendar las reuniones a través de esta plataforma ya que permite almacenar en la nube de la (RMBC) las grabaciones de las reuniones de trabajo que lo requieran.

De igual forma, se solicita hacer uso de la herramienta de chat de Teams como instrumento de mensajería instantánea para asuntos laborales.

- **Calendario:** Esta herramienta permite la programación y agendamiento de reuniones o la separación de tiempos para ser destinados a actividades específicas, por lo cual, es obligatorio que el calendario se encuentra compartido con el jefe inmediato para que de esta manera pueda verificar la dedicación del tiempo laboral a actividades asignadas.
- **Planner:** es una herramienta de gestión de actividades que permitirá a los jefes de dependencia y el personal a cargo simplificar la planificación, seguimiento y colaboración en equipo. Permite la gestión desde tareas individuales hasta proyectos complejos, mejorando la eficiencia y la organización.
- **One Drive.** Es un servicio de almacenamiento que permite a los usuarios guardar archivos y acceder a ellos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. Sirve como una solución conveniente para respaldar y sincronizar archivos, compartir documentos con otros usuarios, colaborar en tiempo real en documentos de Office, y acceder a los archivos desde cualquier lugar. Además, OneDrive ofrece la posibilidad de restaurar versiones anteriores de archivos, lo que ayuda a proteger la información contra pérdidas accidentales o cambios no deseados.
- **Share Point:** es una herramienta que permite trabajar en documentos de forma simultánea con otros usuarios, administrar flujos de trabajo, crear intranets y aplicaciones personalizadas, entre otras funcionalidades.



**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

**NIT:** 901665578-7



**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento

Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



**Teléfono Conmutador:**

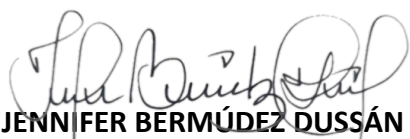
+57 (601) 384 0687

- Cualquier otra herramienta tecnológica que facilite y aporte al cumplimiento efectivo de la funciones y obligaciones de los colaboradores de la entidad.



**Nota:** Se sugiere la instalación de estas aplicaciones en los dispositivos móviles para el uso de estas en tiempo real.

Por último, se debe tener en cuenta, que la Entidad continuará capacitando al personal en el uso de las herramientas de **Microsoft Office 365** y los invita a participar activamente de las mismas a fin de descubrir la funcionalidad de las herramientas antes señaladas y hacer un correcto uso de estas.

Cordialmente,



**JENNIFER BERMÚDEZ DUSSÁN**  
Subdirectora de Gestión Corporativa

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA/Vo.Bo.
Revisó:	Diego Fernando Urbano Chaves	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
Revisó:	Alfredo García	Contratista SGC	
Proyectó:	Ana María Cortés Herrán	Profesional Especializado, SGC – Talento Humano	