

## CIRCULAR No. DG-003 de 2026

Bogotá D.C., 22 de abril de 2026

**PARA:** SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

**DE:** DIRECCIÓN GENERAL

**ASUNTO:** Lineamientos para la habilitación del trabajo en casa.

Respetados(as) Servidores(as) Públicos(as):

Con el fin de dar claridad sobre la aplicación del trabajo en casa en el FONCEP, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2088 de 2021 y el artículo 2.2.37.1.1. del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 1662 de 2021, se comparten los lineamientos que deben tener en cuenta los(as) Servidores(as) Públicos(as) de la entidad.

El trabajo en casa es una modalidad de carácter ocasional, temporal y excepcional, entendidas estas como aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

Es importante tener presente que esta figura no modifica las condiciones laborales y no constituye un derecho adquirido, así como es distinta al teletrabajo, por lo que en atención al párrafo del artículo 2.2.37.1.2 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1662 de 2021, el trabajo en casa no puede ser aplicado a los servidores públicos que desempeñan sus labores bajo la modalidad de teletrabajo.

En ese sentido, su autorización no es automática y dependerá de la evaluación de cada caso, de las necesidades del servicio y la motivación con que se sustente su habilitación.

### 1. Escenarios de habilitación del trabajo en casa

El trabajo en casa podrá darse en dos escenarios:

- Por circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, debidamente justificadas por el/la servidor(a).
- Por decisión de la entidad, cuando exista una causa externa que impida el

desarrollo normal de las funciones en las instalaciones del FONCEP, garantizando en todo caso la continuidad del servicio.

En cualquiera de los casos, su duración será **temporal y proporcional a la situación que lo origine**, entre uno (1) y máximo cinco (5) días hábiles, salvo que el escenario justifique una medida institucional distinta. Por lo anterior, antes de presentar la solicitud, cuando aplique, es necesario acordar con el jefe inmediato que su implementación no afectará el normal desarrollo de la jornada laboral ni la prestación del servicio.

## 2. Procedimiento de la solicitud

Cuando el trabajo en casa sea solicitado por la o el servidor, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- La solicitud debe presentarse por escrito, en medio físico o digital, indicando claramente la razón que la motiva y adjuntando los soportes correspondientes ante el jefe inmediato. La ocurrencia de la situación debe ser demostrable; para ello, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales que las declaren o reconozcan.
- Contar con el visto bueno del jefe inmediato, el cual podrá otorgarse mediante correo electrónico institucional.
- Contar con la autorización expresa de la Dirección General, la cual podrá emitirse mediante correo electrónico institucional.
- Los correos electrónicos institucionales que contengan el visto bueno del jefe inmediato y la autorización de la Dirección General deberán servir como soporte para la radicación de la solicitud ante la Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Talento Humano, a través del gestor documental.
- Una vez radicada la solicitud, el Área de Talento Humano revisará la información y dará respuesta en un plazo máximo de cinco (5) días.

Para su análisis, se tendrá en cuenta que:

- Existen justificaciones de hecho y de derecho que justifican la habilitación.
- Las funciones puedan desarrollarse de manera remota.
- Se cuente con las herramientas necesarias.
- No se genere una disminución en la productividad.

Si durante el período autorizado se requiere cambiar el lugar que se encuentra reportado como domicilio ante la entidad, esta situación deberá informarse previamente para su respectiva aprobación y reporte ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL

### 3. Habilitación y autorización del trabajo en casa

La habilitación del trabajo en casa deberá contar con:

- Validación previa del jefe inmediato (cuando sea a solicitud del/la servidor(a))
- Autorización expresa de la Dirección General, quien es la autoridad competente para autorizar esta modalidad.
- Respuesta emitida desde el Área de Talento Humano.

En los casos en que la medida se adopte por decisión institucional o derive de una situación particular de alguna dependencia, se comunicará oportunamente las condiciones.

### 4. Implicaciones de trabajar en casa

Durante el tiempo autorizado, el/la servidor(a), deberá cumplir con su jornada laboral, mantener disponibilidad y garantizar el cumplimiento de sus funciones, así como atender las directrices institucionales en materia de seguridad de la información.

El trabajo en casa no es permanente ni constituye un derecho adquirido. Por lo tanto, puede no ser autorizado, incluso cuando exista solicitud, si las condiciones del servicio así lo requieren.

Así mismo, podrá finalizarse en cualquier momento cuando desaparezcan las circunstancias que lo motivaron o cuando se requiera el retorno a la presencialidad.

Cualquier consulta o inquietud relacionada con lo señalado podrá ser remitida al correo electrónico [talentohumano@foncep.gov.co](mailto:talentohumano@foncep.gov.co), donde el equipo de Talento Humano se encuentra disponible para brindar orientación y atender sus requerimientos.

### 5. Instrumentos para la habilitación del trabajo en casa.

Durante la habilitación del trabajo en casa, las y los servidores públicos podrán hacer uso de los instrumentos técnicos, tecnológicos, digitales, colaborativos, administrativos y operativos dispuestos por la Entidad, con el fin de cumplir los compromisos laborales, así como los planes, programas, proyectos, productos y metas, de acuerdo con las funciones asignadas y la planeación institucional.

En el caso de que el/la servidor(a) público(a) no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga la entidad y los propios para la habilitación del trabajo en casa, deberá desempeñarlas de manera presencial en la entidad.

La evaluación del desempeño laboral se aplicará de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

## 6. Responsabilidades adicionales

De conformidad con lo establecido en la Ley 2088 de 2021 y el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1662 de 2021, durante la habilitación del trabajo en casa deberán observarse las siguientes responsabilidades:

### 6.1. Por parte de la entidad:

- El área de talento humano informará oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL la habilitación del trabajo en casa, indicando el período autorizado y el lugar desde el cual el/la servidor(a) prestará sus servicios, con el fin de garantizar la cobertura en materia de riesgos laborales.
- Adoptar las medidas necesarias para promover condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la orientación sobre riesgos asociados al trabajo en casa, especialmente los de tipo ergonómico, psicosocial y locativo.
- Brindar lineamientos claros sobre el uso de herramientas tecnológicas, seguridad de la información y cumplimiento de la jornada laboral.
- Por parte del jefe inmediato, realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas y a la continuidad del servicio.
- Informar a la ciudadanía en general los medios físicos o digitales que se emplearán para el registro, peticiones, quejas, reclamos y demás procesos a su cargo, encaminados a la adecuada prestación del servicio para que no se afecte su continuidad y calidad.

### 6.2. Por parte del/servidor(a):

- Informar de manera veraz y oportuna el lugar desde el cual desarrollará sus funciones, así como cualquier cambio en este, para efectos de reporte y cobertura ante la ARL.
- Garantizar que el espacio de trabajo cuente con condiciones mínimas de seguridad, higiene, ergonomía y conectividad que permitan el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, así como con los lineamientos institucionales en materia de autocuidado, prevención de riesgos y reporte de incidentes o accidentes de trabajo.
- Cumplir con la jornada laboral y las funciones, metas e indicadores asignados.



## 7. Finalización del trabajo en casa

La habilitación del trabajo en casa tendrá carácter temporal y estará sujeta a las condiciones que le dieron origen. En este sentido, podrá darse por finalizada en los siguientes casos:

- Cuando venza el plazo inicial o su prórroga informado en el acto administrativo de la habilitación.
- Cuando desaparezcan las circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales que justificaron su implementación.
- Cuando se evidencie incumplimiento de las funciones, condiciones o lineamientos establecidos para el desarrollo del trabajo en casa.

La finalización podrá darse de manera inmediata o mediante comunicación previa, según las condiciones del caso y la necesidad institucional. El trabajo en casa es una medida de carácter excepcional, temporal y flexible, que no modifica la naturaleza del vínculo laboral ni las condiciones laborales del o de la servidor(a), y en ningún caso constituye un derecho adquirido.

**SERGIO CORTÉS RINCÓN**  
Director General

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto, lo presentamos para la firma				
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Aprobó	Camilo Ernesto Ojeda Amaya	Asesor	Dirección General	
Revisó	Leidy Carolina Rojas Rojas	Asesora	Área de Talento Humano	
Proyectó	Cindy Lorena Cuéllar Becerra	Profesional Contratista	Área de Talento Humano	