

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Dirección Administrativa							
	Nota Interna	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-G.4-F03</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2015</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 2</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-G.4-F03	VERSIÓN	01-2015	PÁGINA	1 de 2
	CÓDIGO	A-G.4-F03						
VERSIÓN	01-2015							
PÁGINA	1 de 2							

DIRECTIVA 011 de 2020

DE: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL (E) DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

ASUNTO: EJECUCIÓN DEL TRABAJO EN CASA

FECHA: 4 DE MAYO DE 2020

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular 018 del 10 de marzo de 2020, establecieron como acciones para la contención del COVID-19 y para evitar la propagación de enfermedades respiratorias, autorizar el trabajo en casa, disminuir el número de reuniones y evitar áreas con aglomeraciones.

Que mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, se ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todos los habitantes de Colombia entre las 00:00HL del 25 de marzo hasta las 00:00HL del 13 de abril de 2020, medida que en virtud del Decreto 531 del 08 de abril de 2020 se prorrogó hasta las 00:00HL del 27 de abril de 2020, y en virtud del Decreto 593 del 24 de abril de 2020 se prorrogó hasta las 00:00HL del 11 de mayo de 2020.

Que mediante el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, artículo 15, se ordenó que las autoridades deben tomar medidas para que los servidores públicos cumplan sus funciones mediante la modalidad de trabajo en casa, haciendo uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones,

Que mediante la Directiva 002 de 2020 expedida por el Presidente, el Secretario General y la Directora Administrativa de la Cámara de Representantes, implementar el trabajo remoto como medida excepcional, ocasional y temporal, medida cuya vigencia se prorrogó en la Corporación mediante las Directivas 003 y 005 de 2020.

Que mediante Directiva 008 del 27 de abril de 2020 la Dirección Administrativa y la División de Personal reiteró que el trabajo en casa es una situación ocasional, temporal y excepcional, y que los servidores de la Corporación deberán cumplir con el horario laboral establecido, esto es de 08:30HL a 17:30HL.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Dirección Administrativa							
	Nota Interna	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-G.4-F03</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2015</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>2 de 2</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-G.4-F03	VERSIÓN	01-2015	PÁGINA	2 de 2
	CÓDIGO	A-G.4-F03						
VERSIÓN	01-2015							
PÁGINA	2 de 2							

DIRECTIVA 011 de 2020

Que, al igual que en el tiempo en que no se presenta emergencia, en algunas ocasiones y especialmente cuando se realizan las sesiones de las diferentes comisiones y plenarias, se hace necesario que el personal inicie o culmine labores antes o después de los límites establecidos en el horario laboral, razón por la cual se hace necesario resolver:

PRIMERO: Cuando para garantizar el cumplimiento de la misión de la Corporación, sea necesario que alguno de sus servidores públicos labore por fuera de los límites del horario de 8:30AM a 5:30PM, deberá estar disponible particularmente cuando en las sesiones de las Comisiones y plenarias, se requiera su presencia desde tempranas horas de la mañana hasta altas horas de la noche.

SEGUNDO: Los funcionarios deberán estar atentos y disponibles durante el desarrollo de las sesiones, cuando así lo requieran sus jefes inmediatos o cuando así se deduzca conforme las funciones que les corresponden.

TERCERO: Se aclara que la variación del horario laboral, no se debe a las circunstancias derivadas de la emergencia sanitaria, en la medida que así siempre ha sido el trabajo legislativo y cuando se sesiona de manera presencial también se presentan estas variaciones en los horarios.

Dada en Bogotá, D.C,


MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
 Directora Administrativa


MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
 Jefe División de Personal (E)

Proyectó: Mario Berrio C.
Asesor Dirección Administrativa