
DIFERENCIAS ENTRE TELETRABAJO Y HOME OFFICE



Advirtiendo la situación sanitaria del país ante la reciente llegada del COVID-19, el Gobierno Nacional ha dado instrucciones de intervención, respuesta y atención como acciones contentivas frente al mismo. Frente al particular, el Ministerio del Trabajo ha proferido las circulares 0017 del 24 de febrero de 2020 y 0018 del 10 de marzo de 2020, para aplicar en los ambientes laborales, en entidades del sector público y privado y minimizar los efectos negativos en la salud ante el COVID-19, aplicables en los ambientes laborales.

Entre las medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo están: utilizar métodos de Teletrabajo (sin la formalidad y requisitos de

Teletrabajo, según el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008), horarios flexibles y disminución del número de reuniones presenciales o en espacios reducidos de trabajo y con baja ventilación. Medidas que desde luego, deberán ser ejecutadas teniendo en cuenta las particularidades concretas de cada empresa.

En este sentido, el teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008, como: *"Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo"*. (Artículo 2, Ley 1221 de 2008).

Del concepto enunciado anteriormente, se desprenden las características principales del teletrabajo:

1. Una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la organización en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
2. La utilización de tecnologías para facilitar la comunicación entre las partes sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.
3. Un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización y en consecuencia genera nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas.

No obstante lo anterior, la Ley contempla una serie de obligaciones para los empleadores, entre las cuales están: proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones. Si el teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el

salario que tiene derecho. Todo empleador que contrate teletrabajadores, debe informar de dicha vinculación a los Inspectores de Trabajo del respectivo municipio y donde no existan estos, al Alcalde Municipal.

Así mismo, esta modalidad contractual supone todas las garantías salariales, prestacionales que presupone cualquier contrato laboral, al igual que en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y riesgos laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993. En lo que respecta a los trabajadores a quienes, la Ley en mención, les otorga la obligación especial de usar de manera personal y exclusiva los medios suministrados y al final del contrato deberán restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.

Ahora bien, cuando se habla del concepto de home office, se hace referencia a un beneficio ocasional otorgado por el empleador que no se encuentra adoptado como modalidad contractual en la legislación laboral colombiana, por cuanto no implica una modificación del lugar de trabajo, sino que presupone el desarrollo temporal de funciones en el domicilio del trabajador. En este contexto, debe resaltarse que, un trabajador no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual y en este aspecto radica la diferencia de ambos conceptos.

En lo relacionado a Home Office, se deberá reportar de manera previa a la ARL que el trabajador prestará sus servicios por fuera de las instalaciones de la compañía, indicando la dirección y fecha que corresponda. Esa información es necesaria para determinar el riesgo y definir el origen de las contingencias que se lleguen a presentar. De igual modo, es relevante efectuar la formalización mediante documento escrito, por cuanto se trata de un cambio temporal del lugar de prestación del servicio.

Esperamos con lo anterior, haber dado alcance y contestación a las inquietudes formuladas.

Agradecemos hacernos extensible cualquier duda o inquietud que se tenga sobre el particular.

AREA CONSULTAS Y CONCEPTOS

EQUIPO JURIDICO F&A

Calle 127 No 14-54 oficina 605

Ed. Gradeco

Bogotá Colombia 7223611 TL.

WWW.FYALEGAL.COM