

**RESOLUCION No.077
4 DE MARZO DE 2020**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN PILOTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL – INFOTEP”

“Por medio de la cual se establecen las condiciones para el desarrollo del plan piloto para la implementación del teletrabajo en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP”

EL RECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL DECRETO 1521 DEL 19 DE JULIO DE 2013 Y EL ACUERDO 06 DE 2017.

CONSIDERANDO

Que en la Ley 1221 de 2008, tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que el Artículo 2.2.1.5.2. Define el Teletrabajo y teletrabajador. Para efectos del presente capítulo *el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.*

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 0884 de 2012 por el cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008, hoy Artículo 2.2.1.5.1 del Decreto único del sector trabajo 1072/2015, estableciendo las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajores y que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el Ministerio de Trabajo, en conjunto con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboraron el documento denominado “El ABC” del teletrabajo en Colombia, en el cual se establece una guía basada en experiencias nacionales e internacionales sobre el proceso de implementación del teletrabajo en las organizaciones.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

RESOLUCION

Que el citado documento establece que el proceso de implementación y adopción del teletrabajo incluye cinco etapas a saber: 1. Compromiso con la Institución. 2. Planeación general del plan piloto proyecto. 3. Autoevaluación en materia jurídica, tecnológica y organizacional 4. Prueba piloto y 5. Apropiación.

Que en virtud de lo anterior, se considera de suma importancia establecer las condiciones para desarrollar el plan piloto del teletrabajo en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar – La Guajira, y poner en marcha un proyecto encaminado a determinar la viabilidad de implementar el teletrabajo en la modalidad en la Institución.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1.- Objeto y Ámbito de aplicación: Permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral que será aplicable a los(as) servidor(es) públicos(as) del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP de San Juan del Cesar; mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se le confiera trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el decreto No. 0884 de 2012.

Artículo 2º.- Alcance de la aplicación del teletrabajo. Con el fin de ir adecuando el teletrabajo al interior de la Institución, se iniciará la implementación mediante la aplicación de una prueba piloto que tendrá un año de vigencia, se concederá a través de acto administrativo, una vez se verifique que se cumplen con las condiciones establecidas por el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP.

Parágrafo 1. Finalizado el termino de duración del plan piloto y teniendo en cuenta los resultados del mismo, el proceso de gestión de talento humano presentará para su aprobación al comité de desarrollo administrativo - INFOTEP sus recomendaciones sobre la implementación al interior de la Institución el teletrabajo en la modalidad suplementaria o si desiste de su implementación.

ARTICULO 3º. EMPLEOS TELETRABAJABLES. La figura del Teletrabajo, no se predica de aquellos trabajadores que desempeñan cargos con actividades no Teletrabajables porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo y son permanentes. Por lo tanto, para el caso del Infotep – San Juan del Cesar, no se hace extensible a los empleos del nivel directivo ni profesional con personal a cargo, así como los que llevan inmersa funciones o compromisos laborales inherentes a la atención al usuario, y los demás que se determinen luego de la verificación en el manual de funciones y competencias Laborales.

Artículo 4º.- Jornada Laboral. Se podrá autorizar esta modalidad de trabajo para que sea desarrollado de tiempo completo, parcial o suplementario, siempre cumpliendo con la jornada mínima de trabajo estipulada correspondiente a 44 horas semanales. En la



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email. contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Resolución que la conceda se deberá indicar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo.

Artículo 5º.- Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el Numeral 10 del Artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor a quien se le otorgue la modalidad del teletrabajo.

Artículo 6º.- Deberes y obligaciones del teletrabajador: El (os) teletrabajador(es) sigue(n) siendo servidor(es) público(s) por lo cual debe(n) seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que le(s) corresponde por ley, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del teletrabajo.
3. Acatar las normas aplicables al teletrabajo, en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con lo establecido por la entidad de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado.
4. Cumplir la política de uso y seguridad de la información de la entidad, así como dar buen uso a los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley.
5. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.

Artículo 7. Costos asociados a la modalidad del teletrabajo. De acuerdo con el procedimiento que se establezca, la entidad determinara proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones de telefonía fija e internet, programas, valor de la energía o costos de desplazamientos ordenados por la Entidad y que se generen en el desarrollo de las funciones. Bajo ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales, en caso de que la entidad no cuente con dichos recursos el empleado puede acogerse al principio de voluntariedad donde asume los costos descritos en el presente artículo.

Artículo 8. Auxilio de transporte. Dependiendo los gastos de movilidad que ocasione la actividad de teletrabajo se les seguirá reconociendo el auxilio de transporte a los funcionarios que tienen derecho de percibirlo, en caso de que las actividades laborales no



demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar a dicho reconocimiento. Esta situación quedará expresamente determinada en la resolución que confiera la modalidad del teletrabajo al servidor.

Artículo 9. Condiciones técnicas e informáticas. Para la realización de la prueba piloto, el teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- Una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware.
- Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que tiene que desarrollar el teletrabajador.
- Silla, escritorio y teléfono fijo.
- Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover la salud del teletrabajador.

En caso que el(a) funcionario(a) no cuente con estos elementos si la entidad cuenta con ellos podrá suministrar y se dejará constancia en el inventario a cargo del(a) funcionario(a), quien deberá darles buen uso y aplicación.

La entidad proporcionará, instalará y mantendrá los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el teletrabajo, en calidad de préstamo, los cuales finalizada la modalidad el funcionario debe retornar.

En caso de mal uso de los equipos, no acordes con las políticas de seguridad, contempladas en la entidad, la responsabilidad por su daño o pérdida será trasladada al funcionario.

Artículo 10.- Uso de la información. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del(a) servidor(a) público(a), siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.

Así mismo, se debe comprometer a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado, como también a: I) utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la entidad, II) cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, III) a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

Artículo 11.- Derechos del teletrabajador: El teletrabajador gozará de los mismos derechos contemplados para los servidores públicos de la entidad en materia de capacitación y bienestar social, para lo cual el funcionario deberá consultar permanente el



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

buzón del correo institucional, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar a los que puede acceder.

Artículo 12.- Soportes de la actividad del teletrabajador: Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado el(la) servidor(a), deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos los siguientes documentos:

- a. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.
- b. La Resolución “Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público”.
- c. El acta de visita al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo definidos en el artículo 8° de la presente resolución.
- d. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al empleado la modalidad del teletrabajo

Artículo 13.- Reversibilidad. El nominador podrá dar por terminada la modalidad de teletrabajo, a petición del teletrabajador o de su jefe inmediato, para lo cual deberá enviar comunicación de la decisión al área de recurso humano con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual se justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

El nominador también podrá darla por terminada cuando se evidencie que no se están cumpliendo con las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la entidad.

Artículo 14.- Coordinación para la implementación del teletrabajo. La coordinación del teletrabajo en la entidad estará bajo responsabilidad del proceso de gestión de talento humano.

Artículo 15.- Comité Coordinador del Teletrabajo. Se crea el Comité Coordinador del Teletrabajo, el cual estará integrado por el líder de proceso de Compras y Mantenimiento, el asesor de Planeación, asesor(a) Jurídico(a) y el(a) Responsable de Recurso Humano.

ARTÍCULO 16.- Secretaría Técnica: Actuará como Secretario Técnico el líder del proceso de recursos humanos, o quien éste designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el equipo coordinador de Teletrabajo.
2. Programar las reuniones del equipo, iniciar las sesiones, verificar el quórum, leer el orden del día y recoger las firmas de los asistentes.
3. Elaborar el acta de cada sesión.
4. Velar por la custodia temporal y posterior traslado al archivo central y a la hoja de vida de los teletrabajadores los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el teletrabajo en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

5. Presentar semestralmente al Rector del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP un informe sobre el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.

ARTÍCULO 17.- Sesiones. El Comité Coordinador de Teletrabajo, se reunirá de manera ordinaria una vez cada tres meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente.

ARTÍCULO 18.- Líder del Modelo de Teletrabajo. Establecer como líder para la operatividad del modelo al líder del proceso de Recurso Humano.

ARTÍCULO 19.- Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la vigente y aplicada para los demás servidores públicos del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP.

ARTÍCULO 20.- Requisitos. Establecer como condiciones para ser teletrabajador las siguientes:

1. Ser servidor público del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP.
2. Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo.
3. Contar con aprobación escrita del jefe inmediato.
4. Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
5. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor.
6. Haber cumplido como mínimo un año de servicio en el cargo a teletrabajar; esto incluye el evento de las personas que acceden a un encargo.

Artículo 21.- Implementación del teletrabajo. Se concederá la modalidad del teletrabajo solamente a los funcionarios(as) que soliciten y cumpla la condición para desempeñar las funciones bajo esta modalidad.

Artículo 22.- Registro de teletrabajadores. La dependencia de recurso humano del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad.

Artículo 23.- Control y evaluación al teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe, sin perjuicio del control que pueda ejercer la dependencia de Recursos Humanos.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Artículo 24.- Seguridad y Riesgos Laborales. La entidad debe realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al teletrabajo comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud con la asesoría de la administradora de riesgos laborales. Además, deberá cumplir con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en la normatividad vigente.

El(a) funcionario(a) debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales, e informar las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios.

De igual forma deberá autorizar las visitas de asistencia para las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser programas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de este.

Artículo 25.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y expedición.

Dada en san Juan del Cesar – La Guajira, a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Original Firmado

LUIS ALFONSO PEREZ GUERRA
Rector

Proyectó: Carmen Herrera Rueda
Profesional Universitario Talento Humano
Revisó: Elizabeth Mendoza Mendoza
Asesora Jurídica Externa
Aprobó: Rubén Darío Brito Molina
Vicerrector Administrativo y Financiero (E)



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia