



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

RESOLUCIÓN N°. DE

“Por la cual se define el plan de acción para la implementación del Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 7 del Decreto 4802 de 2011, y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es 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.

Que a efectos de garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector público y privado se hizo necesario regular las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, como en efecto se hizo en el Decreto 0884 del 30 de abril de 2012, por medio del cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008 y se dictaron otras disposiciones.

Que el Teletrabajo comprende varias modalidades, las cuales están descritas en la Ley 1221 de 2008, así:

“Teletrabajo Autónomo: Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.

Teletrabajo Suplementario: Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

Teletrabajo Móvil: Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas”.

Que el Artículo 2° de la Ley 1221 de 2008 define el Teletrabajo 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 la comunicación — TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”.*

Que el artículo el 2.2.1.5.9. del Decreto 1072 de 2015 establece *“Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales, ARL. Las Administradoras de Riesgos Laborales –ARL–, en coordinación con el Ministerio del Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del Teletrabajo”.*

Que se hace necesario implementar el Teletrabajo entre los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con fundamento en el Decreto 0884 de 2012.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha propuesto cinco (5) etapas para la implementación del Teletrabajo a saber: 1 compromisos institucional, 2 planeación general, 3 autoevaluación, 4 prueba piloto, y 5 adopción.

Que en virtud de la Etapa 1 de compromiso institucional se ha formalizado con la suscripción de pacto por el Teletrabajo firmado por la Secretaria General y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que para la etapa 2 de planeación general, se sugiere la conformación de un equipo líder encargado de todo el proceso de planeación del proyecto de Teletrabajo en a la entidad que involucre a varias dependencias responsables de esta tarea.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. DEFINICIÓN. El plan de acción para la implementación del Teletrabajo, consiste en una herramienta a aplicar para que los servidores públicos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, quienes de manera voluntaria mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, puedan acceder a trabajar bajo esta modalidad, siempre y cuando sus funciones puedan ser desarrolladas sin requerir su presencia física en un sitio específico de trabajo y cumplan con las condiciones establecidas en este acto.

El plan de acción contemplará una fase de planeación en la cual una vez queden establecidos y aprobados los lineamientos generales del proyecto, se surtirá una segunda fase la cual constará de dos etapas, una de preselección y otra de selección. La Implementación del teletrabajo obedecerá a la legislación del sector público en la materia la cual establece la expedición de resolución de carácter general por la cual se implemente el plan piloto, expedición de resoluciones de carácter particular para cada teletrabajador, y el diligenciamiento del formato de auto reporte de condiciones laborales del teletrabajador.

ARTÍCULO 2º. EQUIPO LÍDER DE TELETRABAJO. Créese en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el Equipo Líder de Teletrabajo, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- El (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o su delegado
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado
- El (la) Secretario (a) General o su delegado
- El (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión del Talento Humano o su delegado

PARAGRAFO 1. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo de Teletrabajo, aquellos servidores públicos, y representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, en capacitaciones y/o sensibilizaciones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

PARAGRAFO 2. El responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoverá la adecuación de las normas de seguridad y salud en el trabajo a las características propias del Teletrabajo, así como capacitar y sensibilizar a Jefes y Teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.

PARAGRAFO 3. El Equipo Líder de Teletrabajo será presidido por La Secretaria General, o su delegado y la secretaria técnica será asumida por el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano o su delegado.

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES DEL EQUIPO. El Equipo Líder de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar la planificación estratégica del proyecto.
- Supervisar en forma continua el avance de la ejecución del proyecto.
- Generar informes de avance y finales del proyecto.
- Modificar el proyecto, realizando ajustes o correcciones que estimen pertinentes.
- Desarrollar la política de Teletrabajo en la organización.

ARTÍCULO 4º. SECRETARÍA TÉCNICA DEL EQUIPO LÍDER DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Equipo Líder de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- Planear, hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Líder de Teletrabajo.
- Programar las reuniones del equipo, iniciar las sesiones, verificar el quorum, leer el orden del día y recoger las firmas de los asistentes.
- Elaborar el acta de cada sesión.
- 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 la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Presentar semestralmente a la Secretaria General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas un informe sobre el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.

ARTÍCULO 5º. SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL EQUIPO LÍDER DE TELETRABAJO. El Equipo Líder de Teletrabajo se reunirá mensualmente durante los primeros seis (6) meses desde su conformación y posteriormente según establezcan sus miembros. Previa convocatoria de la Secretaría Técnica. Podrán convocarse reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente.

ARTÍCULO 6º. MODALIDAD. La modalidad de Teletrabajo a implementar es la denominada Suplementaria la cual tendrá lugar al menos dos (2) días a la semana en la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones a desarrollar. El plan piloto de la modalidad de Teletrabajo tendrá inicialmente una vigencia de cuatro (4) meses, posterior a ellos se entrará a evaluar la viabilidad o no de su implementación.

ARTÍCULO 7º. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del Teletrabajador, será la vigente en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la cual da observancia al artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 que corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales para los servidores públicos.

ARTÍCULO 8º. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. Para la implementación de dicho modelo laboral, se requiere del aprovechamiento de las tecnológicas de la información y las comunicaciones -Tics. Se dará plena observancia a las disposiciones de la Política Institucional de Manejo de la Información la cual tiene por objeto, garantizar la oportunidad, confiabilidad, integralidad, trazabilidad y seguridad de la información a través de procedimientos estandarizados, canales apropiados y una plataforma tecnológica robusta que, dada la naturaleza de información que maneja, permita un debido control y acceso, de acuerdo a la designación específica de perfiles entre los servidores públicos de la Unidad. Los servidores harán uso responsable de la información a la que tenga acceso so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 9º. REQUISITOS. Se establecen como requisitos para ser teletrabajador los siguientes:

- Ser servidor público de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
- Que las actividades que se desempeñarían puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
- Contar con aprobación escrita del jefe inmediato, ya que este es quien aprueba la viabilidad del Teletrabajo para un servidor público
- Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser Teletrabajador, las que serán verificadas con el proceso de selección.
- 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 domiciliar que previamente será acordada y consentida por el servidor.
- Haber cumplido como mínimo un año de servicio en el cargo a teletrabajar.
- No tener contacto presencial con las víctimas.
- No tener personal a cargo.

ARTÍCULO 10º. OBLIGACIONES GENERALES DEL TELETRABAJADOR. Serán obligaciones generales del Teletrabajador las siguientes:

- Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, promoción de la Salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliado.
- Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
- Suministrar al Grupo de Gestión del Talento Humano, datos para su ubicación, tales como, dirección exacta, número de teléfono fijo y celular.
- Atender las instrucciones dadas por el jefe inmediato o el Grupo de Gestión del Talento Humano para el desarrollo de la función encomendada en el marco del Teletrabajo.
- Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de la labor que le es propia; rendir los informes solicitados por su jefe inmediato; entregar los productos en la oportunidad y periodicidad que se determine.
- Atender las recomendaciones que el jefe inmediato o el Grupo de Gestión del Talento Humano haga sobre el manejo y cuidado del hardware y software de su equipo.
- Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información.
- Participar en todas y cada una de las actividades programadas tanto por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, como por la dependencia a la que pertenece y asistir en caso de ser necesario.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar oportunamente los accidentes laborales al jefe inmediato y a la ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo — SGSST.

- Manejar de manera confidencial la información que como tal deba ser manipulada o procesada en su equipo personal o en cualquier otro ajeno a la entidad.
- Recibir en su domicilio sin notificación previa, a un miembro del equipo de Teletrabajo de la entidad delegado por el Equipo de Teletrabajo, para que realice seguimiento al proceso Teletrabajo.

ARTÍCULO 11º. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD. La entidad debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, así como incluir al teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por último, la entidad cumplirá con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- definidas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 12º. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. Además de tener los derechos propios de cualquier servidor público de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de Riesgos Laborales, Informática, Suministro y Mantenimiento de las TIC, relacionados con el modelo de Teletrabajo.

PARAGRAFO: El auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores se regirá por lo establecido en el artículo 10 de Decreto 884 de 2012.

ARTÍCULO 13º. SENSIBILIZACIÓN. La sensibilización general se apoyará en la estrategia de comunicación de la entidad dando a conocer los objetivos del proyecto y la metodología general.

ARTÍCULO 14º. SELECCIÓN DE LOS EMPLEOS Y PERFILES SUSCEPTIBLES DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO SUPLEMENTARIA. Para efectos de la selección de los empleos y perfiles susceptibles de la modalidad de teletrabajo suplementaria, se considerarán factores como: interés y voluntad, antigüedad en la organización, condiciones excepcionales, porcentaje de teletrabajadores por área, y competencias que garanticen el desarrollo de las actividades de forma efectiva y satisfactoria. El porcentaje de funcionarios para el plan piloto será el correspondiente al 4% de la planta total de servidores activos.

PARAGRAFO. Para promover la inclusión socio - laboral se dará prioridad en la modalidad de Teletrabajo, a quienes se encuentren en situación de discapacidad o con movilidad reducida, mujeres gestantes y lactantes.

ARTÍCULO 15º. PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección consta de dos etapas, las cuales estarán a cargo del Equipo Líder de Teletrabajo:

- Etapa de Preselección: Realizar la convocatoria de aspirantes a Teletrabajo que cumplan con los requisitos del artículo noveno de esta resolución. Clasificar a los aspirantes por dependencia y remitir a cada jefe de área según corresponda para su aprobación. Consolidar el listado de preseleccionados junto con los manuales de funciones correspondientes para iniciar la etapa de selección.
- Etapa de Selección: Entrevista Individual: a través de la cual se valorarán las competencias técnicas, de organización, personales y relacionales. Visita domiciliaria: El equipo Teletrabajo junto con la ARL, verificara que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, esta visita domiciliaria será previamente acordada y consentida por el servidor público, de la misma se dejara constancia. Análisis de los resultados: Se elaborará un informe individual de cada aspirante con los resultados de los pasos anteriores y será archivado en la hoja de vida de cada servidor. Emisión de Resultados: Se publicarán los resultados finales. Resolución Individual: Elaborar y legalizar la resolución individual.

ARTÍCULO 16º. VOLUNTARIEDAD. Una vez se surta el proceso de selección, aquellos servidores habilitados para Teletrabajar suscribirán con la Entidad representada por el Jefe Inmediato de cada servidor un acuerdo de voluntades, donde quede expresamente consignado que la vinculación al Teletrabajo connota el carácter de voluntario, este se realizara bajo los parámetros establecidos en el numeral 10 del artículo 6, de la Ley 1221 de 2008 y en el parágrafo del artículo 3 del Decreto 884 de 2012.

Los servidores públicos seleccionados deberán expresar su aceptación en la aplicación e implementación del Teletrabajo en su relación laboral con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y para el efecto suscribirán un Acuerdo con la entidad a efectos de la aplicación de lo establecido en el Decreto N.º 0884 del 30 de abril de 2012, especialmente en su artículo 3º en lo relacionado con:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

Resolución N.ª

“Por la cual se define el plan de acción para la implementación del Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas”

- Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de Teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

ARTÍCULO 17º. REVERSIBILIDAD. Tanto el jefe inmediato como el Teletrabajador podrán dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, avisando por escrito tal decisión a la contraparte, y con una antelación mínima de treinta (30) días al Grupo de Gestión del Talento Humano, quienes formularán el acto administrativo motivado susceptible de recurso. El Teletrabajador podrá justificar la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad, entre otras, por las siguientes causas:

- Por decisión administrativa, la cual le será comunicada al teletrabajador y al jefe inmediato con una antelación de treinta (30) días, antes de su terminación.
- Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 11 del presente acto administrativo
- Porque se detectó al teletrabajador cometiendo fraude con la información suministrada para ingresar a las aplicaciones y medios que usa en el Teletrabajo.
- Por información falsa frente a las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales ocurrió un presunto accidente de trabajo; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
- Porque el Teletrabajo este afectando la salud física, mental o emocional del Teletrabajador y/o de su grupo familiar.
- Por sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.

ARTÍCULO 18º. CONTROL Y EVALUACIÓN. El seguimiento y evaluación tendrá lugar a través de informes mensuales que permitan dar cuenta de la organización, programación y cumplimiento de actividades y requerimientos, de acuerdo al plan de trabajo concertado entre el teletrabajador y su jefe inmediato, en las formas y plazos establecidos.

PARÁGRAFO. Es responsabilidad del jefe inmediato, la concertación del plan de trabajo, el seguimiento, la evaluación, el control y supervisión del Teletrabajador. El seguimiento de teletrabajo debe ser realizado por parte de los jefes inmediatos desde el inicio de la implementación del Teletrabajo hasta la finalización del mismo.

ARTÍCULO 19º. La entidad establecerá las Competencias Laborales necesarias respecto de los cargos identificados en los cuales se implementará el Teletrabajo.

ARTÍCULO 20º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a

RAMON ALBERTO RODRIGUEZ ANDRADE
DIRECTOR GENERAL

Autorizó: Carolina Moncada Zapata – Secretaría General
Vo. Bo: John Vladimir Martín Ramos - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Vo. Bo: Edgar Pinzón Páez – Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Gina María Torres - Coordinadora Grupo de Gestión Normativa y Conceptos
Revisó: Karina Noriega Ortiz - Grupo de Gestión Normativa y Conceptos
Proyecto: Dánae Pérez Moreno - Grupo Gestión del Talento Humano