

U. A. E. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESOLUCIÓN No. 171

(13 de junio de 2023)

Por la cual se derogan las Resoluciones 224 y 238 de 2022 y se adopta la modalidad de tiempo suplementario como modalidad de teletrabajo.

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiaren los literales c) y g) del artículo 3' de la Ley 298 de 1996 y los numerales 8 y 17 del artículo 4o del Decreto No. 143 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Contaduría General de la Nación fue creada mediante la Ley 298 de 1996, como una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la responsabilidad de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública de la Nación, así como de elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país.

Que el Teletrabajo es una forma de organización laboral, que podrán implementar los jefes de los organismos y entidades de la rama ejecutiva nacional y territorial a los servidores públicos, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, tanto en el sector público como en el privado, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, y se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008, Decreto 1072 de 2015 (artículos 2.2.1.5.1 al 2-2-1-5-14) y decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.54).

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 -TIC.

Que mediante el Decreto 884 de 2012, se reglamentó la Ley 1221 de 2008, cuyo fin es establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 y el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022 por el cual modifica algunos artículos del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo relacionados con el Teletrabajo, estableció la reglamentación sobre el teletrabajo que desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que para definir los lineamientos para regular la puesta en marcha y la aplicación del Modelo de Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación; se tendrá en cuenta lo indicado por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para adoptar el Teletrabajo como modalidad, *"basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral"*.

Que con el objeto de garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores tanto del sector público como del 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 No. 0884 del 30 de abril de 2012, por medio del cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008, y se dictaron otras disposiciones.

Que conforme a su actuar misional, la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación considera necesario implementar y desarrollar los lineamientos del teletrabajo, para los servidores públicos que desempeñaran sus funciones laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la entidad, como alternativa de mejora, que permite aminorar los gastos y el uso de recursos destinados para su funcionamiento, en armonía con la calidad de vida de los servidores públicos con fundamento en las disposiciones legales y reglamentarias antes citadas y en consonancia con el programa de bienestar laboral y el direccionamiento estratégico de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 163 de 14 de julio de 2022 adoptó la modalidad de Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación-CGN, en concordancia a lo previsto en el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, por el cual modifica algunos artículos del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo relacionados con el Teletrabajo.

17

2023

Que a su vez, la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación expidió la Resolución No. 224 del 23 de Agosto de 2022, mediante la cual se adoptó la modalidad de Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación-CGN.

Que posteriormente, la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 238 del 08 de septiembre de 2022 modificó la modalidad de teletrabajo a implementar en la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1º. Adopción. Adoptar el "trabajo suplementario" como modalidad laboral de Teletrabajo para los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

La modalidad de teletrabajo de "tiempo suplementario" conlleva que los teletrabajadores cumplan su jornada laboral semanal hasta por tres días en casa y el tiempo restante en las instalaciones de la entidad.

La programación de ese trabajo suplementario estará supeditada a las necesidades del servicio y a la continuidad de la labor misional y operativa de la entidad, en consecuencia, el acto administrativo que lo autorice indicará las condiciones de modo, tiempo y lugar en que se podrá cumplir con esa modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO 1º. Los cargos cuyas funciones establecidas en el respectivo manual de funciones y competencias laborales, que puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del servidor público que lo ejerce en un sitio específico de trabajo, que sean identificadas como teletrabajables, podrán autorizarse mediante acto administrativo, firmado por la Coordinadora del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, en donde se establezcan las condiciones de aplicación, los deberes y derechos del Teletrabajador, así como las obligaciones a cargo de la entidad.

PARÁGRAFO 2º. El teletrabajo no constituye un derecho del servidor público, sino una facultad de la administración, en consecuencia y cuando estime pertinente la entidad, y en aras de satisfacer las necesidades del servicio, podrá revocarlo en cualquier tiempo sin necesidad de disponer del consentimiento del titular del acto.

17



PARÁGRAFO 3º: En el caso de los servidores nuevos el tiempo mínimo requerido para solicitar el teletrabajo es de seis meses de antigüedad en la entidad, lo anterior al considerar este periodo como razonable para que el funcionario conozca la dinámica de la administración, las cargas de trabajo, los niveles de exigencia y su interrelación con las demás dependencias de la organización.

PARÁGRAFO 4º. El trabajo suplementario como modalidad de teletrabajo es incompatible con otra alternativa que cambie las condiciones de la jornada laboral en la prestación del servicio, tales como horario flexible, licencias ordinarias, permisos remunerados, y demás situaciones administrativas.

PARÁGRAFO 5º. A los servidores públicos que pertenezcan a los niveles profesional, técnico y asistencial se les podrá autorizar teletrabajo hasta por tres (3) días en la semana.

A los servidores del nivel directivo o asesor se les podrá autorizar hasta por dos (2) días de teletrabajo en la semana.

PARÁGRAFO 6º. En la implementación de la modalidad de teletrabajo suplementario, se deberán incluir los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TIC, página www.teletrabajo.gov.co, en especial la guía jurídica para el sector público.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, que laboran en la sede de la entidad, a quienes, mediante acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada en los Decretos 0884 de 2012, 1072 de 2015 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

Artículo 3º. Criterios de prioridad. Aunque los servidores públicos que de manera voluntaria deseen participar en el Teletrabajo podrán hacerlo, siempre que sus empleos lo permitan y cuenten con las competencias, el lugar y los recursos adecuados para hacerlo, es la entidad quien efectuando un ejercicio de ponderación jurídica en función de sujetos de especial protección constitucional, y con el fin de promover acciones afirmativas en favor de personas que se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta, dará aplicación prioritaria y especial a los servidores que acrediten, en el siguiente orden y bajo su estricta definición legal, alguna de las siguientes condiciones o calidades:

EF

MA

1. Madre o padre cabeza de familia.
2. Mujeres en estado de gestación a la cuales les haga falta tres (3) o menos meses de tiempo para el alumbramiento, o cuando acrediten embarazo de alto riesgo.
3. Discapacidad física, síquica o sensorial.
4. Adulto mayor.
5. Cuidador de hijos, padres o familiares en condición de discapacidad que requieran su presencia.
6. Movilidad reducida o restricción médica.
7. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
8. Víctimas de conflicto armado.
9. Víctimas de violencia de género.
10. Amenazas contra la integridad física o psicológica.

PARÁGRAFO 1º La Contaduría General de la Nación en procura de garantizar los derechos fundamentales de los niños previstos en el artículo 44 de la Constitución Política, y en armonía con lo señalado por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 1072 de 2015, y el Código de Infancia y Adolescencia, contemplado en la Ley 1098 de 2006, dispondrá conceder automáticamente a las madres en periodo de lactancia el trabajo suplementario, hasta por los primeros seis meses de vida del menor, para lo cual bastará con aportar el registro civil de nacimiento de éste.

PARÁGRAFO 2º. La calidad de madre o padre cabeza de familia deberá acreditarse en los términos previstos en la Ley 1232 de 2008 o la norma que la complemente, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 3º En el caso de las mujeres en estado gestación que deseen acogerse al criterio de prioridad contemplado en el numeral segundo de este artículo, será necesario disponer de la certificación del médico tratante donde indique el período de alumbramiento y/o la condición de embarazo de alto riesgo.

PARÁGRAFO 4º. La condición de discapacidad se deberá demostrar con sujeción a lo señalado en las Leyes 1346 de 2009, 1618 de 2013 y 1753 de 2015, así como en las Resoluciones del Ministerio de Salud No. 0000113 del 31 de enero de 2020 y 1239 de 2022 y demás normas que las complementen, adicione o sustituyan.

PARÁGRAFO 5º. La calidad de adulto mayor se deberá acreditar en los términos indicados en la Ley 1251 de 2008 o en la norma que la complemente, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 6º. El o la servidor (a) que sea cuidador de un hijo, padre o familiar en cualquier de los grados de consanguinidad, que se encuentre en situación de discapacidad, deberá demostrar dicho rol en los términos

señalados en la Ley 2225 de 2022 o en la norma que la complemente, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 7º. El o la servidor (a) que manifieste tener alguna limitación de locomoción o movilidad, o restricción médica, deberá aportar la certificación médica de su entidad promotora de salud, indicando claramente el tipo de restricción física, psíquica, sensorial o psicológica que tiene y su afectación para desempeñarse laboralmente en las instalaciones de la entidad.

PARÁGRAFO 8º. Para efectos de acreditar la responsabilidad de cuidado de un hijo de la primera infancia, es decir, entre 0 y 5 años, será necesario aportar el correspondiente registro civil de nacimiento.

PARÁGRAFO 9º. La calidad de víctima de conflicto armado de cualquiera de las graves violaciones a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario deberá ser acreditada en los términos previstos en la Ley 1448 de 2011 o en la norma que la complemente, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 10º. La calidad de víctima de violencia de género se podrá demostrar mediante denuncia penal, acción civil o administrativa, así como mediante providencia judicial que así lo documente.

PARÁGRAFO 11º. Las amenazas contra la integridad física, psíquica, psicológica o hacia la integridad moral o sexual de una persona, podrán demostrarse mediante denuncia penal ante la autoridad correspondiente.

Artículo 4º. Solicitud. Los servidores públicos interesados en teletrabajar deberán presentar solicitud ante su superior jerárquico funcional, quien deberá dar el visto bueno para ello.

Los jefes inmediatos, conforme al manual de funciones y competencias laborales, deberán al momento de ser notificados por parte de un servidor público que desea acogerse al trabajo suplementario, identificar las funciones susceptibles de Teletrabajo, teniendo como soporte el análisis de los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación y las condiciones de prioridad establecidas en la presente Resolución.

Una vez que el jefe inmediato valide, que las funciones laborales de un servidor público son susceptibles para teletrabajo, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Prestaciones Sociales de la entidad, procederá a realizar el estudio y validación caso por caso, lo cual incluye la aplicación de una encuesta que verifique los requisitos mínimos contemplados en esta resolución, y adelantará una visita presencial al lugar donde el servidor público cumplirá el teletrabajo. En caso de no ser posible la visita presencial se hará una inspección de las

condiciones laborales de manera virtual, dejando constancia de ello en la historia laboral.

PARÁGRAFO 1. La solicitud deberá contener la autorización expresa y por escrito del servidor público para que le sea revocado el acto administrativo de teletrabajo por parte de la administración, sin requerimiento previo alguno, cuando incumpla los deberes previstos en esta resolución o cuando sobrevengan necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 2. Para dar cumplimiento a lo previsto en este artículo, la entidad dispondrá de dos formatos: i) el de solicitud, el cual deberá ser dirigido al jefe inmediato del servidor con copia al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, en el que se incluye la autorización expresa de revocatoria del acto administrativo de autorización de teletrabajo ii) el de encuesta y/o visita, presencial o virtual.

Artículo 5°. Acto administrativo. De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación al teletrabajo para el servidor es voluntaria. En consecuencia, cuando la entidad emita el acto administrativo que autoriza el teletrabajo, deberá relacionar mínimamente los siguientes aspectos:

1. La identificación clara y concreta del servidor público sujeto del acto administrativo, con indicación expresa del cargo y la dependencia a la cual está adscrito.
2. El número y días de la semana en los que el servidor trabajará en casa y la jornada laboral restante en las instalaciones de la oficina.
3. La fracción de tiempo en que dispondrá de su horario de almuerzo.
4. La dirección de residencia donde el servidor dispondrá de teletrabajo.
5. La condición de prioridad que motiva la autorización del teletrabajo.
6. El nombre y formas de comunicación de una persona a contactar, en caso de que le sobrevenga algún imprevisto al servidor durante su jornada de teletrabajo.
7. Especificación de si la entidad suministra los medios tecnológicos, acceso remoto, VPN e internet para teletrabajo, o el servidor público lo hace por sus propios medios.
8. Los deberes del servidor público a quien se le autoriza el trabajo suplementario.

PARÁGRAFO. Los días descritos en el acto administrativo de autorización de teletrabajo no serán modificados por coincidencia con días festivos.

Artículo 6°. Criterios mínimos. La entidad verificará el cumplimiento de los siguientes criterios mínimos para laborar en la modalidad de Teletrabajo:



1. Que las actividades que viene desempeñando el servidor público puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la Entidad y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
2. Aval por parte del superior o jefe inmediato del servidor público para desempeñarse en la modalidad de Teletrabajo.
3. Condiciones ambientales del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmosféricas, eléctricas, entre otras) aptas para el desarrollo de la labor.
4. Condiciones socio familiares, para lo cual la entidad implementará de forma previa a la concesión del teletrabajo, una encuesta de riesgo psicosocial, que analice las condiciones materiales y psicológicas en las cuales vive el servidor público, y si el teletrabajo promueve su óptima salud mental y familiar.
5. Condiciones tecnológicas y elementos de trabajo en su domicilio como 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 de Teletrabajo.
6. Los elementos como silla ergonómica, escritorio y equipo de cómputo necesarios para desempeñar el teletrabajo deberán ser suministrados directamente por el servidor.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos deben disponer de las condiciones técnicas necesarias para su labor, citadas en el ítem 5 del presente artículo. La Entidad mantendrá el auxilio de transporte para aquellos servidores públicos que devenguen menos de dos (2) SMLMV, considerando que la parte proporcional no causada del mismo corresponde al auxilio de conectividad digital.

Los servidores públicos que deseen adoptar esta modalidad de trabajo y devenguen más de dos (2) SMLMV deberán asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, el cual estará incluido en el acto administrativo.

Artículo 7°. Jornada laboral. La jornada de trabajo de los servidores públicos a quienes la Entidad les conceda autorización para teletrabajar, es la prevista en la Resolución Interna No. 186 del 25 de mayo de 2017.

Artículo 8°.- Terminación de teletrabajo. El teletrabajador que quiera dar por terminada la modalidad de Teletrabajo deberá comunicar al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, los motivos que dan lugar a la terminación, lo anterior para que el servidor público regrese nuevamente a su puesto de trabajo, en el horario habitual, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la comunicación.

PARÁGRAFO. Cuando sea la entidad la que estime pertinente terminar el teletrabajo, podrá revocar el acto administrativo que lo autoriza, motivándolo en el incumplimiento de los deberes a cargo del trabajador o en la necesidad del servicio, fundamentado previamente en la autorización expresa de revocatoria del acto contenida en la solicitud formulada por el servidor.

Artículo 9º.- Obligaciones del servidor público. Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, los procedimientos y demás disposiciones correspondientes, así como el de conservar incólumes sus obligaciones para con la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación. El servidor público deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, y deberá supeditarse a la distribución de asuntos que le sean asignados por su superior jerárquico funcional de forma directa o por los medios tecnológicos que dispone la entidad, debiendo cumplirlos con oportunidad, calidad, y eficacia, en procura siempre del mejoramiento continuo del quehacer misional y operativo de la entidad, y en particular, tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Presentar los viernes de cada semana a su jefe inmediato, el plan semanal de actividades a cumplir a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC, durante el tiempo de Teletrabajo, con sujeción al reparto de asuntos previamente definido por su superior jerárquico funcional, el cual será evaluado mediante la herramienta definida por la entidad para tal efecto.
3. Al comienzo de cada jornada laboral diurna de teletrabajo en casa, el teletrabajador deberá informar a su superior jerárquico funcional a través de los medios tecnológicos que defina la entidad, el inicio de su actividad laboral, debiendo permanecer conectado a dichos medios (internet, correo electrónico, Orfeo, chat, celular y/o cualquier otro sistema de información que utilice la CGN), durante toda su jornada laboral, con excepción del horario de almuerzo previamente concertado con su jefe inmediato y definida en el acto administrativo.
4. Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y la 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 afiliada la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.
5. Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual



- y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o que se adopten mediante disposiciones internas.
6. Mantener contacto permanente utilizando los medios de información de la CGN con el jefe inmediato, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
 7. Cumplir con las condiciones y recomendaciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales definidas por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, y reportar semestralmente las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la Entidad tomará los correctivos necesarios.
 8. Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos relacionados con la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación sean efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
 9. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
 10. Acudir a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.
 11. Rendir a la Entidad los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
 12. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo.
 13. Consultar permanentemente el correo electrónico, Orfeo y demás sistemas de correspondencia de la Entidad, y mantenerlos depurados con capacidad de recibir mensajes.
 14. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
 15. Informar inmediatamente, y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
 16. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
 17. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

18. Ejecutar las actividades de teletrabajo garantizando el cumplimiento de los requisitos del sistema integrado de gestión institucional (SIGI) y cada uno de los procedimientos y normas que lo soporta.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del servidor durante el periodo de ejecución del trabajo suplementario será causal para revocar esa modalidad de teletrabajo, ello sin perjuicio de las acciones disciplinarias, fiscales o de cualquier otra índole que se puedan derivar de la inobservancia de sus deberes funcionales.

Artículo 10º.- Obligaciones de la Entidad: La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación deberá:

1. Definir procedimientos y herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
2. Coordinar al interior de sus dependencias, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la entidad.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.
4. Dar traslado a las autoridades disciplinarias, fiscales y/o penales, según el caso, cuando se advierta violación a los deberes funcionales y responsabilidades a cargo del teletrabajador.

Artículo 11º. Historial laboral. En la historia laboral del teletrabajador deberán reposar, los siguientes documentos:

1. Solicitud libre y espontánea del servidor público aspirante a laborar en la modalidad de Teletrabajo y consentimiento por parte del superior o jefe inmediato.
2. Curso de teletrabajo que se encuentra disponible en página (www.teletrabajo.gov.co)
3. El acta de visita al lugar de residencia, en la cual la entidad constató el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el teletrabajo y el cumplimiento de los requisitos definidos en la presente Resolución, incluida la encuesta de riesgo Psicosocial.
4. Acto administrativo de autorización del teletrabajo.
5. Oficio mediante el cual se le comunica a la ARL la autorización de trabajar, bajo la modalidad de teletrabajo, al servidor público. Anexando copia de los soportes pertinentes para la ARL.
6. Copia de radicación de reporte de novedad ante el Ministerio de Trabajo.
7. Informe de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones a cargo del teletrabajador adelantado por el jefe inmediato.

ST

W

Artículo 12°. Derechos del Teletrabajador. El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación. Adicionalmente, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de Riesgos Laborales, Informática, Suministro y Mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

CAPÍTULO II

Coordinación, Plan de Acción y difusión

Artículo 13°. Coordinación para la implementación del Teletrabajo. La Coordinación de la modalidad del Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General y se hará en articulación con el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Prestaciones Sociales. Esta coordinación implicará la planeación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo.

De manera especial, los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Planeación, Apoyo Informático, Servicios Generales, Administrativos y Financieros y de Logística, Capacitación y Prensa de la entidad, prestarán todo su apoyo en la atención de los requerimientos que sean necesarios.

Artículo 14°.- Plan de Acción del teletrabajo y su difusión. Con el fin de adelantar el desarrollo y difusión del Plan de Acción para la operatividad del teletrabajo, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web de la entidad el presente acto administrativo de carácter general.
2. Luego de radicada la solicitud valorada por el superior inmediato, efectuada la respectiva visita que analice las condiciones particulares del servidor, se proferirá el respectivo acto administrativo definido en la presente Resolución, el cual se incorporará a la hoja de vida del Teletrabajador.
3. Con la persona seleccionada, se definirá el día preciso en el cual el teletrabajador inicie la implementación de la modalidad del Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.
4. El servidor público que se incorpore en esta modalidad laboral deberá adelantar un plan de capacitación en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo, el cual se encuentra disponible de manera gratuita en la página www.teletrabajo.gov.co
5. El Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, deberá evaluar la necesidad de actualizar el Manual específico de

funciones y competencias laborales incorporando aquellos cambios que sean necesarios para implementar la modalidad de teletrabajo; de igual manera, deberá actualizarlo en el aplicativo de evaluación de desempeño laboral de cada servidor público.

CAPÍTULO III

Comité del teletrabajo

Artículo 15º. Comité de teletrabajo. El comité de teletrabajo de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación es la instancia encargada de formular, coordinar y hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento del Teletrabajo establecido en la Entidad y está conformado por:

1. Contador General de la Nación o el asesor con funciones de Secretario Privado.
2. Secretario General.
3. Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Informático.
4. Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.
5. Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Planeación.
6. Un representante del Sindicato de Trabajadores (SINTRA – CGN).
7. Un representante del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

PARÁGRAFO 1º. Fungirá como Presidente del Comité de Teletrabajo el Contador General de la Nación, en ausencia de éste, tal rol lo asumirá el Secretario General o quien haga sus veces en la entidad.

PARÁGRAFO 2º. El comité podrá contar con la asesoría permanente de los servidores encargados de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, y cuando las circunstancias lo demanden podrá pedir orientación a la Administradora de Riesgos Laborales de la entidad.

Artículo 16º.- FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar los lineamientos básicos de teletrabajo.
2. Estudiar, para su aprobación o rechazo, la solicitud de los candidatos a teletrabajo.
3. Impulsar y coordinar el teletrabajo en la Entidad.
4. Supervisar en forma continua el avance de la ejecución del programa de teletrabajo.
5. Evaluar los resultados del teletrabajo en la entidad y proponer mejoras.
6. Proponer modificaciones al programa de teletrabajo, realizando ajustes o correcciones que estimen pertinentes.

7. Resolver las inquietudes que resulten durante la operación del teletrabajo.
8. Solucionar los conflictos que resulten de la implementación y desarrollo del teletrabajo.

Artículo 17º. SECRETARÍA TÉCNICA. La secretaría técnica del Comité de Teletrabajo estará a cargo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Prestaciones Sociales.

Artículo 18º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. El secretario técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar las citaciones a las reuniones del Comité.
2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Comité en cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
4. Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones del Comité.
5. Organizar el archivo del Comité según las directrices que sobre el tema establezca la entidad.
6. Comunicar las decisiones del Comité.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité y que sean afines con las funciones de éste.

PARÁGRAFO. Para el cumplimiento de sus funciones el secretario técnico del Comité podrá apoyarse en un colaborador de su dependencia.

Artículo 19º. SESIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ. El Comité sesionará de manera ordinaria dos (2) veces al año y de manera extraordinaria cuando se requiera, previa convocatoria de quien lo preside.

El Comité podrá deliberar y decidir válidamente, con la participación de la mayoría simple de sus integrantes.

Al Comité podrán ser invitados a participar, con voz y sin voto, las personas que se consideren pertinentes para los temas a tratar.

El Comité podrá deliberar, votar y decidir en sesión presencial, virtual o asincrónica, con arreglo a lo previsto en el artículo 63 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. En caso de empate en la votación, el presidente del Comité tendrá la competencia para dirimirlo.

Artículo 20º. REGIMEN DE TRANSICIÓN. Con el propósito de no afectar a los servidores que actualmente se encuentran en teletrabajo, y dado que será necesario dejar sin efectos los anteriores acuerdos de voluntariedad y generar nuevos actos administrativos ajustados al marco

Handwritten mark

Handwritten signature

reglamentario que aquí se adopta, la presente resolución empezará a regir sesenta (60) días con posterioridad a la fecha de su publicación en el diario oficial de conformidad con lo indicado en el artículo 119 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 21º. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación con la restricción prevista en el artículo anterior y deroga expresamente las resoluciones 224 y 238 de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) día del mes de junio de 2023.


MAURICIO GÓMEZ VILLEGAS
Contador General de la Nación

Proyectó: César Augusto Rincón Vicentes, Asesor Despacho
Revisó: Denis Eliana Hernández Niño, Coordinadora GIT Talento Humano
Édgar Arturo Díaz Minasco, Coordinador GIT de Jurídica

CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN