RESOLUCIÓN No. 021 DE 2023

"POR LA CUAL SE ADOPTA LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA Y TELETRABAJO EN LA GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL SECRETARIO DE APOYO A LA GESTIÓN DESIGNADO COMO GOBERNADOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA, Según Decreto Presidencial No. 1304 del 25 de julio de 2022

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las establecidas en el articulo 305 numeral 2 de la Constitución Política, artículos 94 y 95 del Decreto 1222 de 1986 y la ley 2088 de 2021, Decreto 1227 de 2022,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 305 de la Constitución Política, corresponde al Gobernador; *Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes."*

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, 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.

Que el articulo mencionado con anterioridad igualmente establece que el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **Autónomos** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios** son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Que el Artículo 5 ibidem, establece: "*El gobierno Nacional fomentará en las asociaciones, fundaciones y demás organizaciones tanto públicas como privadas, la implementación de esta iniciativa, a través del Ministerio de la Protección Social y el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. Así mismo, el Gobierno Nacional pondrá en funcionamiento un sistema de inspección, vigilancia y control para garantizar el cumplimiento de la legislación laboral en el marco del teletrabajo*".

Que el Decreto 884 de 2012 se encargó de especificar las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARES y la Red de Fomento para el teletrabajo. Así mismo establece los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo.

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

Proyecto Olivia Padilla Peñaranda – Profesional Universitario 219-02
Reviso Jhon Bleiner Muñiz – Director Administrativo de Talento Humano 009-01
VoBo Lauren Gutiérrez Valle – Secretaria General 020-03

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 articulo 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 Gobernación de La Guajira; 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 a efectos 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 de la Gobernación de La Guajira, 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 el Decreto No. 0884 de 2012 y en los programas de bienestar laboral y alineado al direccionamiento estratégico de la Gobernación de La Guajira.

Que el capítulo V de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 establece las condiciones laborales del trabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante concepto emitido bajo el radicado No. 20136000162221 del 24 de octubre de 2013, determinó que para la implementación del teletrabajo no es necesario modificar los manuales de funciones de las entidades públicas, pues basta con identificar qué actividades son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral.

Que, en consecuencia, resulta procedente implementar el proyecto piloto de teletrabajo en la Entidad, buscando mejorar las condiciones de vida, tanto laborales como personales de los servidores públicos, así como el mejoramiento en la prestación del servicio que se ofrece a la comunidad.

"POR LA CUAL SE ADOPTA LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA Y TELETRABAJO EN LA GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ***Adopción.*** Adoptar el Teletrabajo para los servidores públicos de la Gobernación de La Guajira, siempre y cuando sus funciones puedan ser desarrolladas en teletrabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO. ***Ámbito de aplicación***. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la Gobernación de La Guajira, que laboran en la Entidad, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo se les confiera teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo "*

PARÁGRAFO PRIMERO. En atención a la naturaleza de la Entidad, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que, por necesidad del servicio, requieran de su presencia física en las instalaciones de la Entidad, o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público fuera de la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Prueba Piloto de Teletrabajo tendrá una duración de un (1) año, contado a partir de la notificación del acto administrativo por medio del cual se le confiere al servidor la posibilidad de desarrollar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO TERCERO. ***Modalidad de teletrabajo a implementar***. Es la prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, denominada suplementario, lo que implica que teletrabajadores laboran tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

ARTÍCULO CUARTO. ***Aplicación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales***. Con el fin de permitir y facilitar la implementación del Teletrabajo, los trabajadores que se acojan a la modalidad adoptarán los manuales de funciones y de competencias laborales de la entidad, en dicho proceso se tendrá en cuenta:

a) Verificación de los cargos susceptibles a la modalidad de teletrabajo
b) Area de aplicación
c) Condiciones de acceso al teletrabajo
d) Modalidad de teletrabajo
e) Necesidad del servicio

ARTÍCULO QUINTO. ***Criterios de Prioridad***. Los criterios de prioridad para autorizar un funcionario a ejercer sus funciones en la modalidad denominada suplementario son:

a) La voluntariedad del servidor.
b) Que las funciones y actividades puedan ser desarrolladas parcialmente desde domicilio del trabajador y, por tanto, ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
c) Visto bueno del jefe inmediato, subdirector. Director y/o Secretario, según corresponda.
d) Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas con el proceso de selección;
e) 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 público.

f) Condición de vulnerabilidad o en situación de discapacidad, madres en estado de lactancia, madres o padres cabeza de hogar, siempre y cuando sus manuales de funciones sean susceptibles de teletrabajo.

g)

ARTÍCULO SEXTO. *RESOLUCIÓN INDIVIDUAL PARA EL FUNCIONARIO*: El acto administrativo que otorga la condición de teletrabajador a un empleado público deberá contener, además de lo establecido en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012, lo siguiente:
a. La necesidad o justificación de la implementación.
b. El tiempo de duración de la vigencia de esta modalidad

ARTÍCULO SEPTIMO. *Causales de retiro de la modalidad de Teletrabajo*. El retiro de un servidor de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

a. Por necesidad de Servicio.
b. Por decisión motivada del jefe inmediato, previo concepto del comité de teletrabajo
c. Por voluntad del servidor la cual deberá ser manifestada por escrito, previo visto bueno del Comité.

ARTÍCULO OCTAVO. *Difusión y desarrollo del plan de acción*. Con el fin de adelantar el proceso de difusión, selección e implementación, se desarrollará el procedimiento establecido por la Dirección General de talento Humano, conjunto con el comité de teletrabajo, serán los responsables de seleccionar e implementar el procedimiento establecido de teletrabajo y darlo a conocer a través de los diferentes medios de comunicación internos de la Entidad a todos los servidores de la Entidad.

ARTÍCULO NOVENO*. Registro y evaluación al teletrabajador*.

a. El registro de los teletrabajadores estará a cargo de la Dirección Administrativa de Talento Humano quien se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores de la Entidad.
b. El control y la evaluación de desempeño del teletrabajador una vez se implemente la modalidad de teletrabajo en la Entidad, estará bajo la supervisión y coordinación del jefe de cada área, los cuales llevaran el control y el seguimiento orientado al cumplimiento de los compromisos establecidos con el servidor, presentando informes de cumplimiento según corresponda.
c. Cuando se presente incumplimiento de los compromisos acordados con el teletrabajador, el jefe del área deberá informar por escrito al Dirección Administrativa de Talento Humano, para lo de su competencia

ARTÍCULO DECIMO*. Selección del teletrabajador*. La Dirección Administrativa de Talento Humano, previo visto bueno del jefe inmediato, le corresponde aprobar la viabilidad de aceptar el teletrabajo para un servidor, deberá estudiar y analizar todas las solicitudes de los candidatos potenciales de cada Área para el ingreso al modelo laboral, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los productos por entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, características personales, antecedentes laborales, verificación remota de condiciones tecnológicas por parte de la Dirección de sistemas, visita domiciliaria por la profesional de seguridad y salud en el trabajo y/o la ARL , entre otros aspectos.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO*. Resolución y Acuerdo de voluntariedad*. De acuerdo con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se expedirá un acto administrativo y un acuerdo de voluntariedad entre la Entidad y los funcionarios que hagan parte de la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO. El trabajador al que se le otorgue teletrabajo tiene el derecho a solicitar en cualquier momento la actividad laboral convencional.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. ***Deberes y obligaciones***. Los teletrabajadores no se desprenden de su calidad de servidores públicos, razón por la cual, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

a. Dedicar la totalidad de la jomada laboral 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.
b. 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 la guía que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.
c. Cumplir las reglas relacionadas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
d. Mantener comunicación 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 metas respectivas.
e. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad y la ARL.
f. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implementado en la Entidad.
g. Cumplir con las condiciones especiales sobre prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud de la Entidad, y diligenciar los formatos asociados al reporte de actos y condiciones inseguras, participación en las actividades desarrolladas de control de riesgos.
h. 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.
i. Recibir en su domicilio y dentro de la jomada laboral sin notificación previa, a un delegado por la Dirección Administrativa de Talento Humano, para que realice seguimiento al proceso Teletrabajo.
j. Conocer y aplicar íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de La Guajira y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo de las funciones y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO*. Derechos*. El teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público de la Entidad. Adicionalmente, tiene prioridad en las capacitaciones específicas en materia de riesgos labórales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el Área respectiva tendrá en cuenta las necesidades específicas de capacitación aplicables al teletrabajador.

PARAGRAFO. La Entidad realizará el acompañamiento de manera periódica en el desarrollo de las capacitaciones programadas para el teletrabajador.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. ***Soportes de la actividad del teletrabajo***. 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 funcionario, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos los siguientes documentos:

a. Acto administrativo que autorice al respectivo funcionario el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
b. Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.
c. Acta suscrita por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de visita al lugar de residencia del funcionario donde se constate el cumplimiento de los requisitos de condiciones técnicas y de seguridad y salud en el trabajo para desarrollar el teletrabajo.
d. Acta suscrita por la dirección de sistemas de verificación de las condiciones tecnológicas para el desempeño de las funciones desde el lugar de residencia del funcionario.
e. Comunicación dirigida a la ARL mediante la cual se le da a conocer la Resolución por medio de la cual se le concede al respectivo funcionario la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. ***Duración***. La duración del teletrabajo será estipulada en el Acto Administrativo que lo autorice. En caso de que el teletrabajador desee dar por terminada esta modalidad laboral (reversibilidad), deberá comunicar su decisión por escrito a la Secretaría General. La Dirección Administrativa de Talento Humano podrá dar por finalizada la modalidad de teletrabajo cuando advierta que por necesidades del servicio se requiere la presencia permanente del servidor en la Entidad o cuando se compruebe de manera sumaria que existe alguna situación que puede interferir en el debido cumplimiento de las funciones del teletrabajador y/o cuando la evaluación de desempeño no sea satisfactoria.

ARTICULO DÉCIMO SEXTO*.* ***Reversibilidad***. El jefe inmediato o teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión a la secretaria general — Dirección Administrativa de Talento Humano, con una antelación de quince (15) días hábiles, justificando la razón por la cual desea dar por terminada la modalidad.

PARÁGRAFO. En el evento de que la solicitud de reversibilidad provenga de la Administración, esta deberá comunicarse al teletrabajador con un término de quince (15) días hábiles, en la cual se informarán las razones de la decisión y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la Entidad.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. ***Valoración del teletrabajador***. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, mediante los procedimientos establecidos al interior de la Entidad para evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes sobre el tema.

PARAGRAFO. La evaluación de desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, será relevante a efectos de determinar por parte de la administración, la continuidad del trabajador en la modalidad del teletrabajo.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. ***Servicios tecnológicos***. El área de sistemas dispondrá de forma permanente de soporte técnico para el manejo de las plataformas y demás canales tecnológicos dispuestos por la entidad y que se requieran de uso por parte de los funcionarios habilitados en teletrabajo.

RESOLUCIÓN No. 021 DE 2023

"POR LA CUAL SE ADOPTA LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA Y TELETRABAJO EN LA GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

PARÁGRAFO: Los elementos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las funciones desde el lugar de residencia serán suministrados por el trabajador durante el tiempo que dure la implementación de la modalidad de teletrabajo de forma permanente.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO*. Elementos de Teletrabajo*. Teniendo en cuenta el artículo anterior, el teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

a. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por el área de sistemas de la entidad en cuanto a software y hardware.
b. Conexión de banda ancha a Internet,
c. Silla y escritorio.
d. La estación de trabajo deberá contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. *Costos Asociados Al Teletrabajo*. La adopción del teletrabajo al interior de la Gobernación de La Guajira se ejecutará a costo CERO con cargo al presupuesto público, hasta tanto se verifique la viabilidad para la implementación de la modalidad de trabajo de forma permanente al interior de la Entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO*. Capacitación y bienestar*. Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, continuarán siendo beneficiarios de los planes de capacitación, bienestar e incentivos. Seguridad y Salud en el Trabajo y asistirán de manera presencial cuando se requiera.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. *Responsabilidades del Empleador por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).* Referente al teletrabajo, las obligaciones del empleador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST son las definidas por la normatividad vigente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. *Responsabilidades del Teletrabajador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).* Será deber de los teletrabajadores cumplir con las responsabilidades de los trabajadores establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Remitir copia del presente acto administrativo a la Secretaria General, y a la ARL Positiva, para su conocimiento fines pertinentes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Riohacha, Capital del Departamento de La Guajira, a los 13 días del mes de enero del 2023

JOSE JAIME VEGA VENCE
Secretario de Apoyo a la Gestión
Designado como Gobernador Encargado de La Guajira

Proyecto Olivia Padilla Peñaranda – Profesional Universitario 219-02
Reviso Jhon Bleiner Muñiz – Director Administrativo de Talento Humano 009-01
VoBo Lauren Gutiérrez Valle – Secretaria General 020-03