



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 1 de 18

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República"

EL VICECONTRALOR EN FUNCIONES DE CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial lo dispuesto en los numerales 2 y 4 del artículo 35 del Decreto Ley 267 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 6° del Decreto 267 de 2000, la Contraloría General de la República (CGR), en ejercicio de su autonomía administrativa, debe definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política.

Que los numerales 2° y 4° del artículo 35 del Decreto 267 de 2000 establecen como funciones del Contralor General de la República *"Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal, otorgada por la Constitución y la Ley"* y *"Dirigir como autoridad superior, las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley"*.

Que la Ley 1221 de 2008 promovió y reguló el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC) y fue reglamentado mediante Decreto 884 de 2012.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, el Teletrabajo se define 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"* y puede revestir tres modalidades, a saber, autónoma, móvil y suplementaria.

Que el capítulo 5° de la parte 2° del libro 2° del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de 2022, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 1221 de 2008.

Que, mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

Que, mediante la Ley 2297 de 2023, se establecen medidas efectivas y oportunas en beneficio de la autonomía de las personas con discapacidad y los cuidadores o asistentes personales bajo un enfoque de derechos humanos, biopsicosocial, se incentiva su formación, acceso al empleo, emprendimiento,



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 2 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

generación de ingresos y atención en salud y se dictan otras disposiciones y se crea el sistema de registro de caracterización e identificación de los cuidadores o asistentes personales de personas con discapacidad.

Que, mediante Resolución OGZ-0826 del 02 de marzo de 2023, se implementó una Prueba Piloto de Teletrabajo en la Contraloría General de la República, desarrollada en el nivel central, con el objetivo evaluar y decidir sobre la implementación de una política de teletrabajo en la Entidad, así como proponer y decidir sobre los aspectos relacionados con el teletrabajo en la CGR.

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la Resolución OGZ-0826 de 2023, la duración de la Prueba Piloto de Teletrabajo era de seis (6) meses, como máximo, plazo para realizar su análisis, seguimiento y evaluación de resultados. Por lo tanto, la aplicación de la Prueba Piloto de Teletrabajo inició el 1 de junio de 2023 y concluyó el 30 de septiembre de 2023.

Que, del Informe Final de Resultados consolidado y presentado ante el Comité Coordinador de Teletrabajo por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano en reunión ordinaria del 24 de octubre de 2023, se concluyó que, desde la perspectiva de la entidad, el Teletrabajo engendra una mayor productividad al propiciar un equilibrio entre los espacios laborales y personales de los empleados, contribuyendo así a una mejor calidad de vida. Además, se convierte en una forma de salario emocional y un incentivo para los servidores públicos. La planificación y seguimiento constante de tareas se facilita mediante el uso de herramientas tecnológicas, fomentando procesos interconectados que optimizan los recursos de infraestructura. Que, el teletrabajo no generó riesgo en el logro de los objetivos y metas misionales de la Entidad, ni afectó la calidad del trabajo de quienes participaron en el pilotaje.

Que, de conformidad con las funciones establecidas en el artículo décimo primero de la referida resolución, en reunión ordinaria de 7 de noviembre de 2023, el Comité Coordinador de Teletrabajo, encargado de la adopción, ejecución, seguimiento y control de la Prueba Piloto de Teletrabajo, aprobó el Informe Final de Resultados y, en consecuencia, aprobó el borrador de la Política Interna de Teletrabajo de la Contraloría General de la República.

Que, en consecuencia, se requiere adoptar e implementar la Política Interna de Teletrabajo de la Contraloría General de la República y definir los términos, características y condiciones del teletrabajo que le permitan a la entidad cumplir las funciones constitucionales de velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y el Buen Gobierno.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL TELETRABAJO

Artículo 1. Objeto. Adoptar la Política Interna de Teletrabajo de la Contraloría General de la República (CGR), de conformidad con la normatividad vigente y demás disposiciones que la modifiquen o complementen.



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 3 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La Política Interna de Teletrabajo aplica a todos los servidores públicos de la Contraloría General de la República cuyos cargos sean teletrabajables, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la presente resolución.

Artículo 3. Voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación al teletrabajo es voluntaria y reversible, tanto para el empleador como para el teletrabajador. Por lo tanto, tal y como dispone el artículo 2.2.1.5.16. del Decreto 1072 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, cualquiera de las partes, es decir, el teletrabajador o la CGR, tienen la facultad de solicitar, en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores de forma presencial. La referida solicitud y su respuesta deberán surtirse con sujeción a lo dispuesto en esta resolución.

Parágrafo: Dado que la modalidad de “Teletrabajo” es voluntaria para las partes, no es un derecho del servidor público.

Artículo 4. Modalidades de Teletrabajo. Las modalidades de teletrabajo aplicables en la Contraloría General de la República serán autónoma y suplementaria. Estas modalidades se desarrollarán de la siguiente manera:

Suplementaria: El teletrabajador cumplirá sus funciones los días pares o impares, según lo que haya acordado con su jefe inmediato, en el domicilio registrado por aquel en el SIGEP II. Los demás días las desarrollará de forma presencial en las instalaciones de la entidad

Autónoma: los teletrabajadores realizarán sus funciones en el domicilio registrado por el teletrabajador en el SIGEP II. No obstante, el teletrabajador deberá asistir a las reuniones que, de manera presencial, y por necesidad del servicio, demanden de su presencia.

Parágrafo primero. Para todos los efectos, el domicilio registrado por el teletrabajador en el SIGEP II deberá estar ubicado en la misma ciudad en la que se encuentra ubicada la sede de la entidad a la que pertenece el cargo en el que fue nombrado y/o en su área metropolitana o dentro de los cincuenta (50) kilómetros circundantes, cuando no esté creada el área metropolitana.

Parágrafo segundo. El lugar establecido para la realización del teletrabajo no puede ser modificado a discreción del teletrabajador. Por lo tanto, si el teletrabajador llegase a cambiar de domicilio, deberá comunicárselo, de forma inmediata, a su jefe directo y a la Gerencia del Talento Humano, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo para verificar que en el nuevo sitio se cumplan las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo. Si no las satisface, el teletrabajador deberá retornar a la presencialidad.

Artículo 5. Jornada de Trabajo. Los teletrabajadores podrán optar por uno de los siguientes horarios establecidos en la Resolución OGZ - 807 de 21 de junio de 2022, “por la cual se modificó el Estatuto de Personal”, así:

1. El horario de atención establecido para la respectiva dependencia.
2. De 7:00 a.m. a 4:00p.m. con una hora de almuerzo.
3. De 8:00 a.m. a 5:00p.m. con una hora de almuerzo.
4. De 9:00 a.m. a 6:00p.m. con una hora de almuerzo.

8

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

5. Las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad; los padres cabeza de familia o quienes acrediten con concepto médico que sus padres tienen condiciones especiales de salud que ameritan la presencia y la asistencia del funcionario, podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.
6. Los empleados que realizan procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en que se le haya autorizado el horario indicado en el literal anterior.

Artículo 6. Cargos teletrabajables: De conformidad con lo establecido en el manual de funciones, son cargos teletrabajables:

NIVEL	CARGO	GRADO
Asistencial	Auxiliar Operativo	01
	Auxiliar Operativo	02
	Auxiliar Administrativo	03
	Secretario Ejecutivo	04
	Secretario Ejecutivo	05
	Secretario Ejecutivo	06
Técnico	Tecnólogo	01
Profesional	Profesional Universitario	01
		02
	Profesional Especializado	03
		04
Ejecutivo	Coordinador de Gestión	01
	Coordinador de Gestión	02
	Coordinador de Gestión	03
Asesor	Asesor de Gestión	01

En atención a la naturaleza propia de sus funciones, los servidores públicos pertenecientes a los cargos del Nivel Directivo y Asesores de Despacho Grado 02 no podrán acceder a la modalidad de Teletrabajo.

Así mismo, los cargos que desarrollen las siguientes funciones **son empleos no teletrabajables:**

- a) Atención presencial al ciudadano.
- b) Gestión documental física.
- c) Soporte técnico presencial.
- d) Conducción.
- e) Cualquier función que requiera la prestación de servicios de manera presencial, permanente y continua.

Parágrafo primero. Los servidores públicos que realizan procesos auditores y que hayan sido autorizados para teletrabajar deberán desempeñar sus funciones, de forma presencial, en la entidad asignada, lo que no implica que se suspenda o dé por terminada la referida autorización.



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 5 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

CAPÍTULO II

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 7. Acuerdo de teletrabajo. De forma previa a la postulación, el funcionario debe suscribir junto con su jefe inmediato el Acuerdo de Teletrabajo que, como mínimo, debe contener:

- a) Manifestación de voluntariedad.
- b) Modalidad de teletrabajo escogida de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de esta resolución.
- c) Horarios y actividades.
- d) Ubicación del lugar para teletrabajar.
- e) Características y descripción del equipo de cómputo.
- f) Privacidad y medidas de seguridad.
- g) Protección de datos y propiedad intelectual.
- h) Exoneración de pago de servicios públicos.

Parágrafo primero: La suscripción del acuerdo de teletrabajo comprende uno de los requisitos de postulación. Por lo tanto, el teletrabajo, únicamente, será autorizado mediante la expedición del acto administrativo respectivo por parte de la Gerencia del Talento Humano, previo cumplimiento del procedimiento para acceder al Teletrabajo establecido en la presente resolución.

Parágrafo segundo: El teletrabajador asumirá en su totalidad el costo de los servicios públicos necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente sus labores teletrabajables.

Parágrafo tercero: El "Acuerdo de Teletrabajo" que se deberá diligenciar por las partes se anexa como parte integral de la presente resolución. Además, se advierte que sus modificaciones serán adoptadas por la GTH sin que para ello se requiera acto administrativo o trámite adicional.

Artículo 8. Medios tecnológicos para los teletrabajadores. En cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad tecnológica y de la información, la Contraloría General de la República suministrará los equipos de cómputo para ejercer la modalidad de teletrabajo. En este sentido, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales los equipos tecnológicos y demás elementos recibidos para atender los requerimientos propios del servicio. Así mismo, es oportuno señalar que el teletrabajador no podrá solicitar, de forma sobreviniente e injustificada, el cambio de los equipos tecnológicos asignados.

En el evento en el que los equipos de cómputo suministrados requieran reparación o mantenimiento, el teletrabajador deberá poner la situación en conocimiento de su jefe inmediato, de la OSEI y del tecnólogo del área, y deberá retornar a prestar sus labores de forma presencial hasta tanto los equipos de cómputo sean reparados y se entreguen, de nuevo, en condiciones óptimas para la prestación del servicio, previa certificación de la OSEI, o se haga la sustitución del activo físico, si a ello hay lugar.

La solicitud y trámite de los equipos de cómputo se realizará de conformidad con lo establecido por la Oficina de Sistemas e Informática y la Gerencia Administrativa y Financiera.

8



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 6 de 18

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República"

Artículo 9. Condiciones de infraestructura para teletrabajar. El funcionario público que desee postularse para participar en la modalidad de teletrabajo deberá dar cumplimiento a las siguientes condiciones en su lugar de domicilio:

- a) Conexión a internet con un ancho de banda mínima de cincuenta (50) megas para realizar las actividades de Teletrabajo.
- b) Que el espacio de trabajo cumpla con las características y particularidades mínimas descritas en el anexo técnico que hace parte integral de la presente política.

Artículo 10. Condiciones sobre la confidencialidad de la información. El servidor público se compromete a guardar la confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, reciba, procese y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, en los términos establecidos en el documento *"Compromiso de confidencialidad con servidores públicos y contratistas por prestación de servicios que hace parte de las Políticas de Seguridad de Personas, Bienes e Información"* o el que haga sus veces. De igual forma, la Gerencia del Talento Humano establecerá las directrices para preservar la privacidad personal y familiar del teletrabajador, así como para cumplir con las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 en el sector público, que se refiere al derecho de acceso a la información pública.

Artículo 11. Cupos de teletrabajo. La Gerencia del Talento Humano determinará la cantidad de cupos disponibles para teletrabajadores de acuerdo con la disponibilidad de equipos de cómputo que será proporcionada por la Gerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Sistemas e Informática.

Artículo 12. Requisitos de postulación para acceder a la modalidad de teletrabajo. El servidor público interesado en postularse para acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Que el cargo y las funciones del empleo desempeñado sean susceptibles de teletrabajo, según lo establecido al respecto en esta resolución.
- b. Llevar mínimo ocho (8) meses de vinculación continua en la entidad, inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud de teletrabajo.
- c. Acuerdo de teletrabajo suscrito de forma conjunta entre el jefe inmediato y el servidor público interesado, remitido a través del medio que disponga la Gerencia del Talento Humano para este fin, en la que se indique, de forma clara, la modalidad de teletrabajo acordada.
- d. Que las condiciones físicas del lugar para teletrabajar sean aptas para el desarrollo de la labor, según las recomendaciones generales de la ARL.
- e. Aceptación de cumplimiento de las condiciones técnicas, informáticas y de seguridad definidas por parte de la OSEI.
- f. Reporte de las condiciones técnicas, informáticas, de seguridad y de infraestructura requeridas por la USATI.
- g. Aceptación de realización de visita presencial o remota realizada por parte de profesionales de la entidad y/o de la ARL, para verificar el cumplimiento de los lineamientos y condiciones establecidas por la ARL.

Parágrafo primero. En el evento en el que, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de esta resolución, un funcionario cuyo cargo y/o funciones sean no teletrabajables acredite el cumplimiento de



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 7 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

una de las condiciones de priorización, a las que se refiere el literal d del artículo 14, podrá presentar su solicitud ante la Gerencia del Talento Humano para que evalúe su habilitación para la postulación.

Parágrafo segundo. Toda la información necesaria para adelantar el trámite de postulación, así como el diligenciamiento de los formatos de aceptación referidos y el cargue de documentos necesarios para completar el registro, debe ser suministrada por los funcionarios interesados a través del formulario de registro dispuesto por la Gerencia de Talento Humano para llevar a cabo la etapa de postulación.

Artículo 13. Documentos para el teletrabajo. Todos los anexos referidos y que hacen parte integral de la presente política, así como los formatos que deben ser diligenciados por los funcionarios interesados, pueden ser consultados en el sitio web de teletrabajo, dispuesto por la Gerencia de Talento Humano.

Asimismo, todos los documentos que, con ocasión de la aplicación de la Política de Teletrabajo, sean recibidos por la Gerencia del Talento Humano serán custodiados por esta dependencia y su disposición y organización se realizará de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

CAPÍTULO III

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TELETRABAJO

Artículo 14. Procedimiento para acceder al Teletrabajo. Para acceder a cualquiera de las modalidades de Teletrabajo es necesario participar y superar las etapas que se describen a continuación, así:

a. Convocatoria

La Contraloría General de la República, a través de la Gerencia del Talento Humano y su Dirección de Gestión del Talento Humano, definirá y comunicará el proceso y cronograma para que los servidores públicos interesados, que cumplan con las condiciones señaladas en la presente política, se postulen para teletrabajar.

Se realizarán convocatorias anuales en las que se señalará la fecha de inicio y cierre de las inscripciones, los requisitos de participación, la metodología de selección y demás aspectos relevantes, de conformidad con los lineamientos establecidos en la presente política. En consecuencia, las fechas para llevar a cabo los procesos de postulación, a través de convocatorias de la entidad, serán determinadas por la Gerencia del Talento Humano.

Parágrafo: La Gerencia del Talento Humano podrá realizar convocatorias extemporáneas y adicionales a las referidas. Asimismo, el funcionario que acredite el cumplimiento de una de las condiciones de priorización, a las que se refiere el literal d del presente artículo, podrá presentar, en cualquier momento, su solicitud ante la Gerencia del Talento Humano para que evalúe su habilitación para la postulación, sin perjuicio del cronograma establecido para las convocatorias.

9



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 8 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

Parágrafo transitorio: Para efectos de la implementación de esta Política, la Gerencia del Talento Humano definirá, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la expedición de la presente resolución, el cronograma para la primera convocatoria.

b. Postulación

El interesado, una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos de postulación referidos en el artículo 12, y concluido el registro de postulación de acuerdo con lo indicado en el parágrafo del referido artículo, deberá:

- Presentar la prueba de conocimiento en manejo de las TICs y obtener un puntaje de aprobación mínimo del ochenta por ciento (80%).
- Presentar documento expedido por el proveedor de servicio de internet (ISP) del servidor público en donde conste, como mínimo, el ancho de banda.

c. Verificación

En esta etapa, la Gerencia del Talento Humano revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos de postulación, así:

- Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la presente resolución, el cargo y las funciones sean teletrabajables.
- Que la modalidad de teletrabajo haya sido acordada entre el servidor público y su jefe inmediato.
- Que en las pruebas de conocimiento en manejo de las TICs el funcionario haya obtenido un puntaje de aprobación mínimo del ochenta por ciento (80%).

Así mismo, la OSEI revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos de participación, así:

- Que el servicio de internet del servidor público cumpla con ancho de banda mínimo requerido.

Una vez concluido el proceso de verificación, se expedirá y comunicará, por parte de la Gerencia de Talento Humano, el acto administrativo en el que se relacione el listado de los servidores públicos que cumplen los requisitos mínimos de postulación para teletrabajar y la modalidad acordada.

d. Criterios de priorización

Una vez expedido el acto administrativo de los funcionarios que cumplen los requisitos mínimos de postulación, con el propósito de garantizar los derechos de los sujetos de especial protección que, en el marco del teletrabajo, gozan de un amparo reforzado, y con el objeto de propender por una igualdad real y efectiva, de forma previa a la asignación de cupos para teletrabajadores, la Gerencia del Talento Humano priorizará a los servidores públicos que presenten por lo menos alguna de las siguientes condiciones especiales, en el orden que se relaciona, así:

1. En situación de discapacidad por movilidad reducida, acreditada mediante la respectiva certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 9 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

con Discapacidad –RLCPD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 2297 de 2023.

2. En situación de enfermedad catastrófica y/o huérfana, debidamente certificadas por la EPS.
3. Mujeres gestantes, a partir del último trimestre del período de gestación, o con embarazo catalogado como de alto riesgo, debidamente certificado por la EPS.
4. Con padres, hijos, cónyuge o compañero permanente en situación de discapacidad por movilidad reducida, enfermedad catastrófica y/o huérfana, debidamente certificadas como se indica en el numeral primero, que convivan con el servidor público, dependan económicamente del servidor público y requieran de su cuidado, y que se acredite mediante el registro de cuidador en el Sistema de Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad -RLCPD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 2297 de 2023.

Parágrafo. Para todos los efectos, el domicilio registrado por el teletrabajador en el SIGEP II deberá estar ubicado en la misma ciudad en la que se encuentra ubicada la sede de la entidad a la que pertenece el cargo en el que fue nombrado y/o en su área metropolitana o dentro de los cincuenta (50) kilómetros circundantes, cuando no se encuentre implementada el área metropolitana.

e. Asignación de cupos para teletrabajadores

En el caso de que el número de postulantes exceda la cantidad de cupos disponibles que se puedan cubrir con los recursos existentes, la Gerencia del Talento Humano hará la asignación de cupos para teletrabajadores con base en la aplicación de los siguientes criterios, en el orden establecido:

- Aplicación de criterios de priorización establecidos en el literal inmediatamente anterior (d).
- Selección con base en el puntaje máximo obtenido en la prueba de conocimientos TICs.
- Antigüedad del funcionario en la entidad.
- Fecha de postulación registrada y validada en el aplicativo dispuesto por la Gerencia del Talento Humano para la convocatoria.

f. Expedición de acto administrativo de autorización.

Una vez concluidas las etapas previas, la Gerencia del Talento Humano expedirá y comunicará el acto administrativo por medio del que se autorice la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

Artículo 15. Soportes del teletrabajador. Una vez el servidor público sea autorizado para teletrabajar, los siguientes documentos deberán reposar en la historia laboral respectiva, así:

1. Acuerdo de teletrabajo.
2. Documento expedido por el proveedor de servicio de internet (ISP) del teletrabajador en donde conste, como mínimo, el ancho de banda.
3. Reporte de las condiciones técnicas, informáticas, de seguridad y de infraestructura requeridas por la USATI.
4. Aceptación de realización de visita presencial o remota por parte de profesionales de la entidad y/o de la ARL, para verificar el cumplimiento de los lineamientos y condiciones establecidas por la ARL.



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 10 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

5. Acto administrativo por el cual se autoriza al teletrabajador a prestar sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo.

Artículo 16. Duración. El periodo de duración de la autorización de teletrabajo será de máximo un (01) año, contado a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo que autorice la modalidad de teletrabajo. Una vez vencido el plazo, la autorización se dará por terminada de forma automática y no habrá lugar a prórroga.

Artículo 17. Registro de teletrabajadores. La Dirección de Gestión del Talento Humano de la Contraloría General de la República se encargará de llevar y actualizar el registro de teletrabajadores en el formato establecido por el Ministerio del Trabajo para tal fin.

CAPÍTULO IV

ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL TELETRABAJO

Artículo 18. Grupo Técnico de Teletrabajo de la entidad. La coordinación de la implementación del Teletrabajo en la CGR recaerá en el Grupo Técnico de Teletrabajo que estará bajo la supervisión del Director de Gestión de Talento Humano, quien será el encargado de seleccionar a los servidores públicos de su dependencia que lo integrarán, asegurando que estos cumplan con las responsabilidades establecidas en la presente Política Interna de Teletrabajo.

Así mismo, el grupo contará con el respaldo de las dependencias que se relacionan a continuación para que cada jefe de dependencia, desde el ámbito de sus competencias, designe un (01) servidor público para prestar apoyo técnico al mencionado grupo de trabajo, así:

- Un profesional de la Oficina de Sistemas e Informática -OSEI-.
- Un profesional de la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático -USATI.
- Un Profesional de la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios -DIBS-.
- Un profesional de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.

Parágrafo: El Grupo Técnico de Teletrabajo debe contar de manera continua con la participación de un profesional perteneciente al grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Dirección de Gestión del Talento Humano. Este profesional contribuirá a la realización de las actividades relacionadas con el teletrabajo desde su área de responsabilidad.

Artículo 19. Responsabilidades del Grupo Técnico de Teletrabajo de la CGR:

- Brindar apoyo en el diseño e implementación de mecanismos y estrategias para la aplicación, seguimiento y desarrollo del teletrabajo.
- Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo del teletrabajo en la entidad.
- Definir estrategias de apoyo y de sensibilización para líderes de procesos, jefes inmediatos y teletrabajadores en temas relacionados con el teletrabajo y su implementación.
- Gestionar y dar trámite a las solicitudes de teletrabajo.



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 11 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

- Elaborar y someter para aprobación de la GTH y la DGTH sus propuestas de estrategia de difusión y promoción del Teletrabajo en todas sus etapas y proponer acciones para su sostenibilidad y mejora en la entidad.
- Las demás que le asignen la Gerencia del Talento Humano y la Dirección de Gestión del Talento Humano en el marco de la Política de Teletrabajo, de acuerdo con la naturaleza de los cargos de quienes integran el grupo.

Artículo 20. Responsabilidades de la Gerencia del Talento Humano (GTH):

- Formalizar la inclusión de los servidores públicos en la modalidad de Teletrabajo mediante la expedición del acto administrativo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.
- Coordinar la creación y actualización del procedimiento de Teletrabajo y su inclusión en el Sistema de Gestión y Control Interno-SIGECI de la entidad.
- Presentar al Contralor General de la República, o a quien este delegue, los informes que sobre la política de teletrabajo le soliciten.
- Solicitar a la ARL la asesoría y acompañamiento que se requiera en el marco de la política teletrabajo.

Artículo 21. Responsabilidades de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH):

- Gestionar el Teletrabajo en el proceso de convocatoria y supervisión de su ejecución.
- Coordinar la realización de la inspección de los puestos de trabajo de manera presencial o a través de medios digitales.
- Coordinar la creación de espacios de sensibilización de los teletrabajadores en temas que abarcan la normativa aplicable, la prevención de riesgos laborales, el bienestar y hábitos saludables, el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la seguridad digital.
- Mantener un registro actualizado de los teletrabajadores y notificar la información pertinente a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y al Ministerio del Trabajo.
- Realizar un seguimiento de la modalidad de teletrabajo en la entidad y presentar informes y recomendaciones en lo de su competencia.

Artículo 22. Responsabilidades del Profesional del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- Realizar seguimiento a los posibles riesgos a los que están expuestos los teletrabajadores, esto es, biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales, de conformidad con las disposiciones que al respecto establezca la Gerencia del Talento Humano.
- Hacer el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) del registro actualizado de los teletrabajadores.
- Solicitar asesoría a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el marco de la Política de Teletrabajo.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la normativa actual y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad.



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 12 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

- Las demás contempladas en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, así como en el Decreto 1072 de 2015 y sus normas complementarias.

Artículo 23. Responsabilidades de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones:

- Difundir y promocionar la estrategia definida por la Gerencia de Talento Humano, en coordinación con la Dirección de Gestión de Talento Humano, para fomentar el Teletrabajo en todas sus etapas.
- Delegar un profesional de su dependencia para dar apoyo, en lo de su competencia, al Grupo Técnico de Teletrabajo de la entidad.

Artículo 24. Responsabilidades de la Oficina de Sistemas e Informática:

- Evaluar la infraestructura tecnológica institucional requerida para la implementación y el mantenimiento del Teletrabajo.
- Establecer y evaluar los requisitos tecnológicos mínimos necesarios para la participación de los funcionarios que se postulan como teletrabajadores, así como las pautas para el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica que dispone la entidad.
- Instruir a los teletrabajadores sobre el acceso remoto y el uso de herramientas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para el Teletrabajo.
- Brindar asistencia técnica a los teletrabajadores cuando sea necesario.
- Delegar un profesional de su dependencia, para dar apoyo en lo de su competencia al Grupo Técnico de Teletrabajo de la DGTH.
- Dar soporte a los teletrabajadores en lo de su competencia, mediante el aplicativo Mesa de Servicios.
- Crear y dar soporte a las VPN's necesarias para el desarrollo del teletrabajo en la entidad.

Artículo 25. Responsabilidades de la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático:

- Establecer y difundir los lineamientos necesarios para garantizar la seguridad de los teletrabajadores, de los bienes y de la información de la entidad en el marco de la implementación de la política de teletrabajo en lo de su competencia.
- Sensibilizar a teletrabajadores, en relación con las políticas de seguridad y su cumplimiento.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas y medidas de seguridad de personas, bienes e información de la entidad tomando en consideración la aplicación de la Política de Teletrabajo.
- Delegar un profesional de su dependencia, para dar apoyo en lo de su competencia, al Grupo Técnico de Teletrabajo de la DGTH.

Artículo 26. Responsabilidades de la Gerencia Administrativa y Financiera:

- Mantener un registro actualizado de los equipos de cómputo de la entidad requeridos y en uso para el teletrabajo.
- Disponer de los recursos para embalaje, envío y recolección de equipos de cómputo.



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 13 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

- Coordinar, con cada teletrabajador, la entrega y retorno de los equipos de cómputo de la entidad, según el procedimiento existente.
- Establecer y difundir los lineamientos necesarios para la disposición y entrega de bienes en el marco de la implementación de la política de teletrabajo en lo de su competencia.
- Sensibilizar a los teletrabajadores y servidores públicos sobre el cuidado de los equipos de cómputo entregados para el Teletrabajo.
- Delegar un profesional de su dependencia, para dar apoyo en lo de su competencia, al Grupo Técnico de Teletrabajo de la DGTH.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES DEL TELETRABAJO

Artículo 27. Igualdad de trato: El teletrabajador gozará de los mismos derechos y condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación y demás derechos fundamentales, que tienen los demás servidores públicos de la entidad.

Artículo 28. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador disfruta de los mismos derechos que cualquier otro servidor público que desempeña sus funciones de manera presencial en la entidad. Además, se le garantiza el derecho y la prioridad de recibir capacitación específica en áreas como riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), así como seguridad de personas, bienes e información institucionales. Para acceder a estas capacitaciones, el teletrabajador deberá estar atento a la oferta de formación y a la programación de planes de bienestar a través de diversos medios virtuales, como el buzón del correo institucional y otros recursos tecnológicos disponibles.

Artículo 29. Deberes y obligaciones del teletrabajador. El teletrabajador debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que le corresponden por ley, así como el Manual Específico de Funciones, Requisitos y competencias Laborales de los Empleos de la planta de personal de la CGR para los servidores de la CGR. Al respecto, es importante precisar los siguientes:

- Cumplimiento de la jornada laboral, lo que implica dedicar la totalidad de la jornada laboral durante el teletrabajo al cumplimiento de sus responsabilidades laborales, así como presentar los informes y reportes requeridos por su jefe inmediato en los plazos y formatos definidos.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Contraloría General de la República, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales organizadas por la CGR o la Administradora de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el Manual para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo y en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la entidad.

8



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 14 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
- Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para teletrabajar.
- Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de las TIC, así como respecto de seguridad de personas, bienes e información institucionales, efectuadas por la CGR.
- Restituir los equipos de cómputo y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
- Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, así como presentar los reportes e informes que se le requieran en cumplimiento de las políticas de seguridad de personas, bienes e información de la CGR.
- Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- Realizar las adecuaciones necesarias al lugar destinado al teletrabajo, según las evaluaciones de seguridad y salud realizadas por las instancias competentes, según lo preceptuado en esta resolución, y cumplir con las recomendaciones emanadas las dependencias competentes y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Hacer uso apropiado de los equipos y sistemas de información proporcionados por la entidad para el teletrabajo y utilizarlos, de forma exclusiva, para sus funciones laborales.
- Acudir a las instalaciones de la entidad en días acordados para el teletrabajo, en horario laboral, cuando sea necesario por razones laborales, con previo aviso, comunicado por lo menos el día anterior, por parte del jefe inmediato, indistintamente de la modalidad de teletrabajo que haya sido autorizada y sin que esta asistencia implique una compensación de dichos días.
- Acatar las instrucciones dadas por su jefe inmediato relacionadas con las actividades que desarrolla mediante el teletrabajo.
- Tomar las medidas precautorias necesarias en su lugar de teletrabajo para proteger los equipos de cómputo y la información bajo su responsabilidad.
- Mantener una comunicación constante a través del correo electrónico institucional, el aplicativo Teams y las demás herramientas de comunicación tecnológica designadas por la entidad para el desarrollo de sus labores. Para este propósito, deberá atender, de forma oportuna, cada una de las solicitudes de comunicación elevadas por los canales descritos.
- Acceder al equipo de cómputo y a los sistemas y aplicaciones de información, únicamente, mediante el uso de la VPN que la entidad autoriza e instala para el teletrabajo, y acatar las directrices establecidas para el cumplimiento de las políticas de seguridad institucionales.
- Notificar oportunamente las situaciones administrativas y otras novedades que impliquen una interrupción temporal en el desempeño de sus funciones y enviar la información a las instancias competentes, mediante los canales correspondientes.
- Realizar sus actividades de teletrabajo exclusivamente en el domicilio previamente reportado y aprobado por la entidad, el cual debe coincidir con la sede administrativa donde el teletrabajador ejerce sus funciones.
- Suministrar información veraz sobre el lugar de teletrabajo y comunicar cualquier cambio de domicilio con al menos quince (15) días hábiles de anticipación, mediante notificación dirigida a



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 15 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

través del canal establecido, para permitir las visitas de validación correspondientes y garantizar la continuidad del teletrabajo.

- Reportar todas las novedades en el contexto del teletrabajo, mediante el aplicativo Mesa de Servicios.

Artículo 30. Obligaciones de la Contraloría General de la República. Son obligaciones de la entidad, respecto del Teletrabajo, las siguientes:

- Fomentar la igualdad de trato en aspectos como la remuneración, la capacitación, el bienestar, la formación, la desconexión laboral y otros derechos de los teletrabajadores.
- Realizar visitas programadas a los sitios de teletrabajo, con el propósito de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales.
- Suministrar los equipos de cómputo necesarios para que los teletrabajadores puedan llevar a cabo sus funciones de teletrabajo.
- Impartir formación a los teletrabajadores en temas de prevención de riesgos laborales y promoción de ambientes seguros, con énfasis en el autocuidado, la salud mental y los factores de riesgo ergonómico o biomecánico.
- Incluir actividades relacionadas con el teletrabajo en el plan de capacitación, abordando aspectos cruciales para su desarrollo efectivo.
- Informar a los teletrabajadores sobre el Manual de Reporte de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, o el que haga sus veces, e instruir a los teletrabajadores sobre el trámite para reportar accidentes laborales, enfermedades laborales, casos de acoso laboral, incidentes relacionados con seguridad de personas, bienes e información institucionales y solicitudes e incidentes a través de la Mesa de Servicios de Tecnologías de la Información.
- Coordinar la entrega de computadores de escritorio institucionales con los teletrabajadores que se encuentran en la modalidad autónoma y asumir los costos de transporte y póliza de seguro.
- Brindar el soporte técnico necesario para resolver los problemas que se presenten con el equipo de cómputo proporcionado al teletrabajador o con la conexión a distancia y seguir las políticas de seguridad institucionales, así como los procedimientos y demás documentos definidos por la Oficina de Sistemas e Informática y la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático.
- Notificar a la compañía de seguros correspondiente, a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, los equipos de cómputo asignados a los teletrabajadores para asegurarlos contra posibles eventos como robos o pérdidas.
- Comunicar las decisiones administrativas, citaciones, reuniones, capacitaciones y otros asuntos relevantes a los teletrabajadores a través de los canales institucionales de comunicación, en el marco de los protocolos que se establezcan para tal fin.
- Proporcionar capacitación a los teletrabajadores en materia de seguridad de personas, bienes e información institucionales, competencias digitales y laborales, así como en seguridad y salud en el trabajo, en el contexto del teletrabajo; y sensibilización en los documentos publicados en el aplicativo SIGECI en materia de gestión del talento humano; entre otros.
- Facilitar la participación de los teletrabajadores en las iniciativas de bienestar, capacitación y programas de incentivos ofrecidos por la entidad.
- Informar a los teletrabajadores acerca de las restricciones en el uso de equipos y servicios informáticos de la CGR, la legislación vigente sobre protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y las posibles sanciones por incumplimiento.



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 16 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

- Verificar la implementación de las correcciones necesarias en el entorno de trabajo del teletrabajador, previa asesoría y acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Remitir copia del acto administrativo que autoriza, suspende o retira al teletrabajador de la modalidad de teletrabajo, así como a su jefe inmediato.
- Informar al Ministerio del Trabajo sobre la cantidad de teletrabajadores empleados por la entidad y diligenciar el formulario digital dispuesto para este propósito.

Parágrafo: Todos los espacios de capacitación podrán realizarse de forma virtual.

Artículo 31. Obligaciones del Jefe Inmediato del teletrabajador. Son obligaciones del Jefe Inmediato del Teletrabajador las siguientes:

- Acatar la Política Institucional de Teletrabajo.
- Suscribir los acuerdos individuales de teletrabajo.
- Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.
- Realizar seguimiento de las actividades y compromisos del Teletrabajador. En caso de detectar novedades o incumplimientos, debe informar a la Gerencia del Talento Humano para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Informar, de forma oportuna, a la Dirección de Gestión del Talento Humano las razones por las cuales el teletrabajador suspende la ejecución de sus actividades bajo la modalidad de Teletrabajo.
- Informar oportunamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del teletrabajador a su cargo.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32. Seguridad y Riesgos Laborales. En el marco del desarrollo e implementación de la Política Interna de Teletrabajo, las condiciones del puesto de trabajo se someterán a seguimientos periódicos por parte de la Gerencia del Talento Humano, con el apoyo de la ARL y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la entidad.

En este sentido, la entidad coordinará la realización de visitas presenciales o a través de las herramientas digitales oficiales de la entidad con el propósito de identificar los posibles riesgos a los que el teletrabajador pueda estar expuesto mientras realiza las funciones desde su domicilio, tales como biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales. Con base en el resultado de las referidas visitas, se podrán establecer y aplicar las medidas de control necesarias para mitigar estos riesgos y mejorar las condiciones de teletrabajo.

Por lo tanto, cuando se identifique que existen condiciones que requieran ser corregidas, se otorgará al teletrabajador un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la visita, para adelantar las acciones necesarias. Una vez vencido el término referido, para el teletrabajador que no



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 17 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

realice las adecuaciones respectivas, la Gerencia del Talento Humano suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo, fecha a partir de la que el servidor público deberá retornar a la presencialidad, hasta tanto se verifique el cumplimiento de las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo.

Así mismo, en el evento en el que el teletrabajador presente novedades administrativas de traslado, comisión u otras de similar naturaleza que impliquen el cambio de jefe inmediato, y el empleo de destino sea teletrabajable, se otorgará al teletrabajador un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la novedad, para que verifique si se cumplen los requisitos establecidos en el artículo 6 de la presente resolución para llevar a cabo el teletrabajo y para que el servidor público suscriba, junto con su nuevo jefe inmediato, el acuerdo de teletrabajo y el mismo sea remitido a la Gerencia de Talento Humano. Si, una vez vencido el término referido, el teletrabajador no envía el nuevo Acuerdo de Teletrabajo, debidamente suscrito, la Gerencia del Talento Humano dará por terminada la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo: En caso de que el teletrabajador, no obstante haber suscrito el acuerdo de teletrabajo, se niegue a permitir una visita programada para la verificación de las condiciones del puesto de trabajo en el domicilio, según los estándares definidos por la ARL, dicho acuerdo perderá vigencia y, en consecuencia, la Gerencia del Talento Humano suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo hasta tanto se verifique el cumplimiento de las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo. Si no cumple con las condiciones, el funcionario deberá retornar a la presencialidad.

Artículo 33. Reversibilidad. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16. del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2° del Decreto 1227 de 2022, el jefe inmediato y el servidor público conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar, en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de las labores de forma presencial en las instalaciones de la entidad.

Para este propósito, la parte interesada debe remitir la solicitud respectiva, a través del medio dispuesto para este fin por parte de la Gerencia de Talento Humano, con un preaviso mínimo de cinco (05) días hábiles a la fecha en la que se prevé regresar a la modalidad presencial, a excepción de lo previsto en el numeral primero que se relaciona a continuación.

El teletrabajador podrá utilizar la figura de la reversibilidad, sin perjuicio de que se postule nuevamente, siempre que cumpla con los requisitos exigidos.

Así mismo, el superior jerárquico podrá solicitar dar por terminada la modalidad de Teletrabajo por alguno de los siguientes motivos:

1. Por necesidad del servicio, caso en el que el retorno a la presencialidad será inmediato, conforme dispone el artículo 2.2.1.5.16. del Decreto 1072 de 2015.
2. Cuando se constate el incumplimiento de las condiciones acordadas entre el teletrabajador y la entidad, o de los requisitos estipulados en la normativa aplicable.
3. Cuando se imponga al teletrabajador una sanción disciplinaria que haya sido debidamente confirmada y notificada.



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ 0851

FECHA: 22 DIC 2023

PÁGINA NÚMERO: 18 de 18

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

Parágrafo: Todas las solicitudes de reversibilidad deberán remitirse al Grupo Técnico de Teletrabajo de la entidad para la expedición del acto administrativo correspondiente por parte de la Gerencia del Talento Humano.

Artículo 34. Prohibición de desmejora: Ninguna de las normas establecidas en la Política Interna de Teletrabajo tendrá el efecto de menoscabar las condiciones y derechos laborales que se señalen en su vinculación laboral.

Artículo 35. Desconexión Laboral. En atención a lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, los teletrabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el teletrabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar. Para este propósito, no se autorizarán horas extras ni vacaciones a los teletrabajadores.

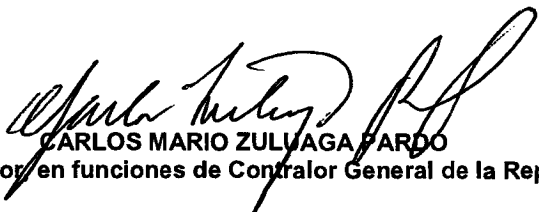
Artículo 36. Canal de Comunicaciones. Todas las comunicaciones que se generen en el marco de la aplicación, implementación, ejecución y desarrollo de la política de Teletrabajo deberán dirigirse, de forma exclusiva, a través del medio que la Gerencia del Talento Humano disponga para este fin.

Artículo 37. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los () días del mes de XXXXX de dos mil veintitrés (2023)


CARLOS MARIO ZULUAGA PARDO
Vicecontralor en funciones de Contralor General de la República

Publicada en el Diario Oficial No. _____ de _____

Proyectó: Johaan Trujillo Betancourt – PU Dirección de Gestión del Talento Humano.
Catherine Segura Suárez – PU Dirección de Gestión del Talento Humano.
Juliana Mancera Villa – PU Dirección de Gestión del Talento Humano.
María Camila Daza Consuegra – PU Dirección de Gestión del Talento Humano.
Revisó: Luis Francisco Balaguera - Director de Gestión del Talento Humano.
Aprobó: Elizabeth Monzalve Camacho - Gerente del Talento Humano.
Aprobó: Isduar Javier Tobo Rodríguez - Director Oficina Jurídica.
Validación en el contexto del SIGECI: Emiliano Alcides Zuleta Arzuaga – Director de la Oficina de Planeación.