

“Por medio de la cual se implementa una Prueba Piloto de Teletrabajo en la Contraloría General de la República”

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 2° y 4° del artículo 35 del Decreto Ley 267 del 22 de febrero de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 6° del Decreto 267 de 2000, la Contraloría General de la República 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 de Colombia.

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, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, define el *“Teletrabajo”* como *“una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte, las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador, en un sitio específico de trabajo”*.

Que el Decreto 884 de 2012, de la Ley 1221 de 2008, regula las *“condiciones laborales especiales”* que regirán las relaciones entre empleadores y *“Teletrabajadores”*, a efectos de garantizar la igualdad laboral de éstos, frente a los demás trabajadores del sector privado y público en el país.

Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del *“Teletrabajo”* que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que la Resolución Organizacional Nro. OGZ-0001-2014, de fecha 3 de abril de 2014, *“Por medio de la cual, se crea el Sistema de Información y Producción Normativa de Control Fiscal – SINOR y se establece el procedimiento para la expedición de resoluciones de competencia de la Contraloría General de la República”*, establece en el numeral 3.3. del artículo 5°, que a través de los actos administrativos denominados resoluciones organizacionales, se regulan todos los asuntos relacionados con *“Situaciones administrativas del Talento Humano”*

Que mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral 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 a través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el cual modifica y adiciona el Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad, para el acceso a la modalidad de "Teletrabajo", así mismo, determinó la adopción de la política interna y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo, entre otras disposiciones al respecto.

Que, con el fin de garantizar los derechos de los sujetos de "especial protección", se hace necesario que al momento de concertar la modalidad de "Teletrabajo", los jefes inmediatos tengan en cuenta las condiciones físicas, psicológicas o familiares de los servidores públicos. Sobre el particular, la Corte Constitucional en sentencia T495 -10, manifestó lo siguiente: "*En lo que respecta a la condición de sujetos de "especial protección", la ha definido como la que ostentan aquellas personas que, debido a condiciones particulares, a saber, físicas, psicológicas o sociales, merecen un amparo reforzado, en aras de lograr una igualdad real y efectiva*".

Que siendo el "Teletrabajo" un producto de gran avance para las empresas privadas y entidades públicas, surge para la Contraloría General de la República, una oportunidad novedosa en la gestión del talento humano, los recursos físicos y tecnológicos, por lo tanto, no es necesaria la presencia física del funcionario, en la sede de la entidad.

Que de acuerdo con los planes de promoción del "Teletrabajo" liderados por el Ministerio del Trabajo, tanto para entes privados como públicos, la utilización de esta nueva modalidad laboral, genera disminución en los costos de funcionamiento.

Que la Contraloría General de la República, establece mediante su "*Plan Estratégico 2022-2026*", ejercer la vigilancia y un control fiscal independiente, mediante la participación ciudadana, alianzas estratégicas, transformación digital, innovación, inclusión, sentido social, talento humano competente e íntegro, en cumplimiento de los fines del Estado y la defensa y protección del recurso y patrimonio público, para generar valor público, impacto en el territorio, credibilidad y confianza institucional. Así mismo, se espera que para el año 2026, la Contraloría General de la República, será reconocida como una Entidad "*Fiscalizadora Superior*" que inspira confianza, modelo de innovación para la vigilancia y el control fiscal, con enfoque preventivo, participativo, incluyente y territorial, líder en la evaluación de políticas públicas y recuperación de recursos y patrimonio públicos, con posicionamiento nacional e internacional, que incide en la lucha contra la corrupción y en la transformación hacia el desarrollo sostenible y el enfoque diferencial para una sociedad más justa e igualitaria.

Que en desarrollo de sus funciones legales y reglamentarias, la Gerencia del Talento Humano de la CGR en su máxima dirección, considera de suma importancia, poner en marcha una *Prueba Piloto*, a efectos de determinar la viabilidad de implementar el "Teletrabajo", como un mecanismo alternativo, para la prestación del servicio, en la Contraloría General de la República.

Que es importante resaltar lo expresado por el "*Acuerdo colectivo 2021-2023*", el cual, para el particular, manifiesta lo siguiente: **3.2.3. Modalidades de Trabajo**. La CGR se compromete a



implementar durante la vigencia 2022, un "Piloto" con las diferentes modalidades de trabajo con el propósito de definir las funciones aptas para ser desempeñadas por las diferentes modalidades y las capacidades requeridas por los funcionarios, de conformidad con los soportes legales y lineamientos de las autoridades competentes.

Una vez definidos los cargos y las funciones que deben prestarse de forma presencial, la Gerencia del Talento Humano, podrá estudiar las excepciones y priorizar alguna de las modalidades de trabajo, cuando se amerite, en razón a casos debidamente sustentados y certificados por la EPS - ARL, entre ellos, de deterioro o estado deficiente de la salud del funcionario, de su cónyuge, compañero(a) permanente, hijos, padres o de adultos mayores dependientes del funcionario.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Implementar "Prueba Piloto de Teletrabajo", mediante la cual, de manera voluntaria, los servidores públicos partícipes de esta prueba y a quienes se les denominará "Teletrabajadores", cumplirán las funciones propias de su cargo, utilizando las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC), que les permitirán realizar la entrega de sus productos y/o sus obligaciones requeridas por la Contraloría General de la República, desde su domicilio o lugar de habitación, sin necesidad de asistir o hacer presencia física, en las instalaciones de la Contraloría General de la República. Esta Prueba Piloto, se realizará con una muestra no mayor del diez (10%) del total de la planta actual de la Entidad en el nivel central y tendrá una duración de seis (6) meses como máximo, para su análisis, seguimiento y evaluación de resultados. Para el caso de las Gerencias Departamentales Colegiadas, se implementará de igual manera, con una muestra no mayor al diez (10%), de manera independiente y según las condiciones actuales de las mismas.

ARTÍCULO SEGUNDO: La "Prueba de Teletrabajo" adoptada en la presente resolución, aplicará para los servidores públicos que se encuentran vinculados a la planta de personal de la Contraloría General de la República, en carrera administrativa, así como también quienes se encuentran en calidad de provisionales o de libre nombramiento y remoción. Así mismo, aplicarán de manera especial, los funcionarios que se encuentren en condición de sujetos de "especial protección", que debido a condiciones particulares de tipo "físicas, psicológicas, familiares o sociales", merecen un amparo reforzado, en aras de lograr una igualdad real y efectiva.

ARTÍCULO TERCERO: La modalidad de "Teletrabajo" es voluntaria para las partes y, por lo tanto, no es un derecho del servidor público. Los funcionarios interesados en hacer parte de la "Prueba Piloto de Teletrabajo", deberán adelantar el proceso de selección que diseñara la Gerencia del Talento Humano para tal fin.

ARTÍCULO CUARTO: La modalidad de "Teletrabajo" adoptada para la "Prueba Piloto", será desarrollada por los funcionarios públicos participantes, durante los días laborales, en el sitio definido para tal fin y en las diferentes sedes de trabajo de la Entidad, es decir, la consagrada como "Modalidad autónoma".

PARÁGRAFO: El funcionario público deberá asistir a las reuniones que de manera presencial y por necesidad del servicio, demanden de su presencia, según el artículo 9, numeral 6, de la presente resolución. Así mismo, el tiempo invertido durante el desarrollo de la "Prueba Piloto"



de Teletrabajo" (De lunes a viernes), se entenderá como medida de manera transitoria y solo por el tiempo que dura la implementación de la misma.

ARTÍCULO QUINTO: La "Prueba Piloto de Teletrabajo", se evaluará tomando en consideración, entre otros, los criterios de productividad, asistencia y satisfacción, tanto de los "Teletrabajadores" participes como de la entidad, con indicadores que relacionen la reducción de costos y sus resultados.

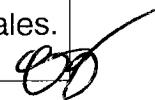
ARTÍCULO SEXTO: Las obligaciones específicas del "Teletrabajo", así como la aceptación por parte de los funcionarios públicos de participar en la prueba piloto, tendrá constancia en un documento denominado "Acuerdo de Teletrabajo", el cual deberá anexarse una vez suscrito a la hoja de vida respectiva.

PARÁGRAFO: El "Acuerdo de Teletrabajo" adjunto como **Anexo Nro. 1**, así como las versiones que por necesidad ameriten su modificación, harán parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La vigilancia y cumplimiento de las obligaciones consignadas tanto en los "Acuerdos de Teletrabajo", como en la presente resolución, así como de las funciones consagradas en el SISED, estará a cargo del jefe inmediato y el "Comité Coordinador de Teletrabajo". También estará a su cargo, la definición de los horarios en que los "Teletrabajadores" realizarán sus actividades, esto para efectos de delimitar la responsabilidad funcional, disciplinaria y accidentes de trabajo, ya que, de esta manera, se evita el desconocimiento de la jornada mínima legal. Se llevará a cabo mediante una "Bitácora de Teletrabajo", su registro, mediante un documento que se constituye en la base de los informes de resultados, los cuales serán presentados al "Comité Coordinador de Teletrabajo", cuando éste los requiera.

ARTÍCULO OCTAVO: Obligaciones de la Contraloría General de la República. Sin perjuicio de las obligaciones específicas establecidas por las partes en el "Acuerdo de Teletrabajo", la Contraloría General de la República, tendrá dentro del "Prueba Piloto de Teletrabajo", las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener y respetar los derechos de los "Teletrabajadores", tales como lo son el salario y las prestaciones sociales a que tengan derecho, en ejercicio del cargo que desempeñan.
2. Suministrar a los "Teletrabajadores", las herramientas que les permitan hacer uso de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC), necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales.
3. Cargar en el "Inventario de Bienes Muebles" del funcionario, los elementos que sean asignados por la entidad, para el desarrollo del "Teletrabajo".
4. Garantizar a los "Teletrabajadores", la afiliación y cobertura al Sistema de Seguridad Social Integral, en los subsistemas de Salud, Pensiones y Riesgos profesionales, así como su participación en el Sistema de Gestión y de Seguridad en el Trabajo.
5. Comunicar a los "Teletrabajadores" a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo que se adopten en relación con la "Prueba Piloto", así como cualquier novedad o requerimiento relacionado con el desarrollo de sus funciones.
6. Monitorear y controlar el desarrollo del "Teletrabajo" dentro de la "Prueba Piloto".
7. Garantizar al "Teletrabajador", el acceso a la información, capacitación y promoción profesional, así como a la totalidad de oportunidades derivadas de sus derechos laborales.



8. Monitorear el uso dado por los “Teletrabajadores”, a las herramientas tecnológicas proporcionadas por la Entidad, para el desarrollo de sus funciones.
9. Supervisar de manera permanente, el cumplimiento de los estándares de servicio y calidad, así como el correcto uso de los dispositivos de seguridad, adoptados para llevar a cabo el “Teletrabajo”.
10. Realizar visitas concertadas a los lugares de “Teletrabajo”, por parte del área de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección de Gestión de Talento Humano, con asesoría de la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL, con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención y control de Riesgos Laborales.
11. Crear un instrumento de seguimiento y control de la “Prueba Piloto”, que se denominará “Bitácora de Teletrabajo”, en donde se consignará el proceso seguido por cada uno de los “Teletrabajadores”, instrumento que, a su vez, servirá de base para los informes de resultado y para la evaluación final del “Prueba Piloto”.
12. Informar y notificar la novedad a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), sobre la prueba de “teletrabajo”.
13. Dar a conocer a los “teletrabajadores” los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del “Teletrabajo” e instruir a los servidores públicos sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
14. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del “Teletrabajador,” en cuanto al acceso a la información y el derecho a su intimidad y privacidad.
15. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los “Teletrabajadores”, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
16. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, a través de la Gerencia Administrativa y Financiera de la CGR, los bienes que se asignarán a los “Teletrabajadores”, con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
17. Vigilar todo lo relacionado con los temas pertinentes a “Seguridad de la información”.
18. Prestar el apoyo técnico requerido, para el normal desarrollo de las funciones a desarrollar por parte de los “Teletrabajadores”, incluyendo su debida y previa capacitación.

ARTÍCULO NOVENO: Obligaciones del Teletrabajador. Sin perjuicio de las obligaciones específicas establecidas por las partes en el “Acuerdo de Teletrabajo”, los “Teletrabajadores” tendrán dentro de la “Prueba Piloto”, las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con las funciones propias del cargo o empleo para el cual fue nombrado y posesionado.
2. Rendir los informes al superior jerárquico que le sean solicitados y se requieran, para verificar el cumplimiento de su labor.
3. Entregar los productos y tareas asignadas oportunamente, de conformidad con los cronogramas y planes de acción concertados.
4. Emplear los equipos y bienes suministrados, en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones, garantizando la seguridad de la información.
5. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución permanente con sus superiores y compañeros de trabajo.
6. Acudir y asistir a las reuniones que se programen en las instalaciones de la entidad según sea su sede de trabajo, cada vez que se lo solicite su jefe inmediato, siempre que no supere el número de dos (2) asistencias semanales.
7. Devolver los equipos y bienes suministrados por la Entidad, en caso de retirarse de la “Prueba Piloto de Teletrabajo”, por cualquier causa.

8. Mantener en el desarrollo de sus actividades, el debido proceso y la reserva sumarial.
9. Acatar a cabalidad las instrucciones dadas por su jefe inmediato o por la Gerencia de Talento Humano, para el desarrollo del "Teletrabajo".
10. Tomar las medidas y precauciones necesarias, con el fin de mitigar cualquier riesgo en su integridad, así como también de los que puedan sufrir los equipos y la información a su cargo.
11. Suministrar información veraz, sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar, en las cuales pueda presentarse un accidente de trabajo.
12. Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red o a los aplicativos institucionales habilitados, para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo guardar la más estricta reserva y confidencialidad, sobre cualquier tipo de información que, por su trabajo, conozca de la Entidad y no utilizar ningún documento institucional, para otro fin diferente al de la labor encomendada.
13. Garantizar que los elementos y medios suministrados por la Entidad, no sean usados por personas diferentes al "Teletrabajador".
14. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia vigente, así como de igual manera, mantener el buzón de su correo permanentemente depurado.
15. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
16. 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 trabajar.
17. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, en desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
18. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida y el procedimiento para el reporte de accidentes laborales, adoptado por la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO: La adopción, ejecución, seguimiento y control de la "Prueba Piloto", estará a cargo de un "Comité Coordinador de Teletrabajo", el cual estará integrado de la siguiente manera:

- El señor Vicecontralor o su delegado.
- El Gerente del Talento Humano o su delegado.
- El Gerente de Gestión Administrativa y Financiera o su delegado.
- El director de la Oficina Jurídica o su delegado.
- El director de la Oficina de Sistemas e Informática o su delegado.
- El jefe de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático (USATI) o su delegado.
- El director de Gestión del Talento Humano, quien actuará en calidad de "secretario técnico" del "Comité Coordinador de Teletrabajo".
- Dos (2) representantes por todas las organizaciones sindicales de la CGR.
- Un (1) representante de los trabajadores de la CGR, el cual brinda sus servicios ante la "Comisión de personal".

PARÁGRAFO: Los actores involucrados en la "Prueba Piloto", podrán ser citados al "Comité Coordinador de Teletrabajo".

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Como funciones del "Comité Coordinador de Teletrabajo", dentro de la prueba "Piloto", se tienen las siguientes:

1. Elaborar la planificación estratégica del proyecto

2. Supervisar de manera continua, el avance de la ejecución del proyecto.
3. Generar informes de avance e informes finales del proyecto.
4. Modificar el proyecto, realizando ajustes o correctivos que se consideren pertinentes.
5. Desarrollar la política de "Teletrabajo" en la CGR.
6. Aprobar las directrices para adelantar la selección de los "Teletrabajadores".
7. Solicitar y analizar los documentos que se desarrollen durante la ejecución de la "Prueba Piloto de Teletrabajo", a efectos de sugerir a la Gerencia de Talento Humano, su actualización o modificación.
8. Aprobar los documentos necesarios, durante la implementación de la "Prueba Piloto de Teletrabajo".
9. Efectuar como mínimo tres (3) reuniones ordinarias, durante la implementación de la "Prueba Piloto de Teletrabajo", las cuales serán convocadas por la Gerencia del Talento Humano.
10. Adelantar reuniones "Extraordinarias", siempre que las necesidades del proyecto lo ameriten o a solicitud de alguno de sus miembros.
11. Aprobar el "Informe Final de Resultados" que consolide la Dirección de Gestión del Talento Humano, a partir de los "Informes de Resultados" presentados por las áreas involucradas, en el desarrollo de la "Prueba Piloto de Teletrabajo".
12. Determinar, conforme a los resultados obtenidos en la "Prueba Piloto de Teletrabajo", la implementación definitiva del "Teletrabajo", al interior de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Director de Gestión del Talento Humano, cumplirá las funciones de "Secretario del Comité Coordinador de Teletrabajo", el cual deberá citar o convocar a las reuniones (Ordinarias y/o extraordinarias), levantar las actas y mantener actualizada la información de los "Teletrabajadores" de la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se presenten dificultades con algún "Teletrabajador", el jefe respectivo, informará por escrito al "Comité Coordinador de Teletrabajo", por conducto de la Gerencia del Talento Humano, exponiendo la situación, con el propósito de generar su pronta solución y adoptar las medidas preventivas y correctivas a las que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. La Gerencia del Talento Humano, autorizará por escrito, la inclusión de un funcionario como "Teletrabajador" en la "Prueba Piloto", previa relación enviada por parte de las diferentes Delegadas o Direcciones de oficina y el cumplimiento en la verificación de los siguientes requisitos:

1. Ser empleado público en carrera administrativa, en provisionalidad o de libre nombramiento y remoción, con una antigüedad mínima de un (1) año en la Entidad.
2. Que las funciones estipuladas para el empleo, puedan ser desempeñadas fuera de la sede de la Entidad.
3. Manifestación por escrito de la voluntad del empleado público de ser "Teletrabajador" según **Anexo Nro. 2**, adjunto a la presente Resolución.
4. Aprobación del jefe inmediato o de quien haga sus veces, el cual manifiesta expresamente su compromiso de acompañar al funcionario participante en la "Prueba Piloto", como "Teletrabajador".

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. La dotación requerida para la debida ejecución del llamado "Teletrabajo", será la siguiente:

1. Un computador con sistema operativo adecuado a las necesidades del servicio.
2. Una cuenta de correo electrónico institucional.

3. Aplicaciones y sistemas informáticos compatibles, con los utilizados por la Contraloría General de La República.
4. Conexión a Internet y a Intranet con la CGR.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. La prestación del servicio por parte de un servidor público en la modalidad de "Teletrabajo", no implica por ningún motivo, la disminución, el menoscabo o el desconocimiento, de los derechos laborales adquiridos legal o convencionalmente, así como tampoco la pérdida de las oportunidades de formación, capacitación o promoción profesional.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. El servidor público que ejerza el "Teletrabajo" durante la ejecución de la "Prueba Piloto", podrá voluntariamente y en cualquier momento, solicitar su reversión a la forma tradicional de desempeño del cargo (Modalidad presencial), para lo cual informará por escrito a su superior jerárquico con copia a la Gerencia de Talento Humano, debiendo presentarse personalmente en su sede de trabajo de manera inmediata en la dependencia respectiva, a efectos de retomar sus funciones en su puesto de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. La Gerencia del Talento Humano, podrá por solicitud escrita del jefe Inmediato del "Teletrabajador", cambiar o retirar al servidor público de "Teletrabajo", previa autorización del "Comité Coordinador de Teletrabajo". En dicha comunicación el superior jerárquico, deberá precisar las razones que motivan su solicitud y la fecha a partir de la cual, el funcionario deberá reintegrarse a su puesto de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. La Gerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia del Talento Humano, adoptaran las decisiones administrativas y presupuestales, que se requieran para el cabal cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Jornada laboral. La jornada laboral corresponderá a la establecida en el horario concertado con la Gerencia del Talento Humano y definida por su jefe inmediato, es decir, el mismo horario acordado con la administración y según lo acordado en el Acuerdo Colectivo 2021-2023 (Capítulo 3, numeral 3.2.2).

ARTICULO DÉCIMO NOVENO. Causales de suspensión de la modalidad de teletrabajo. La suspensión del "Teletrabajo" para el servidor público que haya sido habilitado, se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por cambio de las condiciones que permitieron su postulación.
2. Por asignación o encargo temporal de jefatura al "Teletrabajador".
3. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Causales de retiro de la modalidad de teletrabajo. El retiro de un servidor público de la Prueba de "Teletrabajo", se producirá de manera inmediata, por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del "Teletrabajador".
2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
3. Por reubicación del "teletrabajador" y su nuevo empleo no sea "Teletrabajable".
4. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para el "Teletrabajador", en el artículo séptimo de la presente resolución.
5. Por informe debidamente elaborado por el jefe inmediato, por el no cumplimiento de sus deberes y su baja productividad en las labores asignadas.

PARÁGRAFO 1. La solicitud de retiro de la Prueba de “Teletrabajo” por parte del jefe inmediato del “Teletrabajador”, debidamente justificada, deberá dirigirse a la Gerencia del Talento Humano de la Contraloría General de la República, con copia al “Teletrabajador”, para efectos de formalizarla a través de acto administrativo, previa autorización del “Comité Coordinador de Teletrabajo”, el cual será comunicado mediante correo electrónico.

PARÁGRAFO 2. El “Teletrabajador” que decida voluntariamente renunciar a la modalidad de “Teletrabajo” adoptado, deberá informarlo a la Gerencia del Talento Humano con copia a su jefe inmediato, con una antelación no inferior a quince (15) días, del vencimiento de la autorización otorgada por resolución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. La Gerencia del Talento Humano, presentará y elaborará un cronograma, para informar el inicio de la implementación de la prueba piloto.

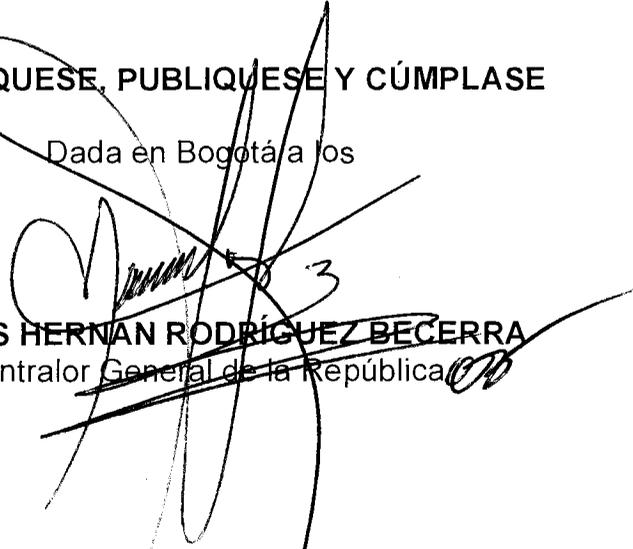
ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. La Contraloría General de la República, con la participación de las organizaciones sindicales, formularán al cabo de la Prueba “Piloto de Teletrabajo”, la “Política Institucional” del mismo, con todos sus componentes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Publicación. Publicar la presente resolución en el Diario Oficial, de conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. La presente resolución rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los


3
CARLOS HERNAN RODRÍGUEZ BECERRA
Contralor General de la República

Publicada en el Diario Oficial No. _____ de _____

Proyectó: Hugo Alejandro Vásquez Pérez, Asesor de Despacho

Revisó: Néstor Iván Arias Afanador – Grupo Sustanciación – Oficina Jurídica

Aprobó: Luisa Fernanda Morales Noriega, Gerente del Talento Humano

Aprobó: Isduar Javier Tobo, Jefe Oficina Jurídica



RESOLUCION ORGANIZACIONAL

NUMERO: OGZ- 0826

FECHA: 02 MAR 2023

PÁGINA NÚMERO: 10 de 13

ACUERDO DE TELETRABAJO
ANEXO 1

En _____ (ciudad), a los _____ días de _____ (mes) del año _____ de una parte, La Contraloría General de la República, con NIT _____, representada por _____, en adelante "**La Contraloría General de la República**"; y de otra _____ (nombre del "**Teletrabajador**"), quien se desempeña como (Cargo). _____, en adelante "**El Teletrabajador**", actuando en nombre e interés propio.

MANIFIESTAN

Que "**El Teletrabajador**" se encuentra vinculado a "**La Contraloría General de la República**", desde la fecha __/__/____, mediante una relación laboral de dependencia y desempeñando el cargo de _____, y que debido a las facilidades técnicas del mencionado puesto de trabajo y del estudio previo de cumplimiento de requisitos, ambas partes consideran compatible el desempeño, desarrollo y control del mismo, bajo la modalidad del "**Teletrabajo**" y, por lo tanto, acuerdan suscribir libre y voluntariamente, el mencionado acuerdo, conforme a las siguientes disposiciones:

PRIMERA. Condiciones generales. "**El Teletrabajador**" desempeñará las funciones inherentes a su puesto de trabajo, bajo la modalidad de "**Teletrabajo**"; teniendo en cuenta las siguientes características:

HORARIO DE TRABAJO

Días de "**Teletrabajo**" asignado: De lunes a viernes.

Ubicación del lugar de "**Teletrabajo**": _____

Dirección del lugar de "**Teletrabajo**": _____

SEGUNDA. Equipos y herramientas. "**La Contraloría General de la República**", proporcionará, instalará y mantendrá los equipos mencionados a continuación en calidad de préstamo, los cuales son considerados por las partes como necesarios para el correcto desempeño de las funciones del puesto de trabajo de "**El Teletrabajador**", y facilitará un apoyo técnico y un servicio adecuado de los mismos, a través de la línea de asistencia técnica (correo electrónico, teléfono, etc.).

| Hardware/software (Especificaciones técnicas) | Referencia | Valor |
|---|------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

TERCERA. Uso de equipos y herramientas. "**El Teletrabajador**" se compromete a hacer un uso adecuado del equipo, así como de las herramientas que "**La Contraloría General de la República**" ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos. En caso de uso de los equipos no acorde con las políticas de seguridad, La responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos, será trasladada a "**El Teletrabajador**".

**RESOLUCION ORGANIZACIONAL**

NUMERO: OGZ- 0826'

FECHA: 2 MAR 2023

PÁGINA NÚMERO: 11 de 13

Finalizada la modalidad de "Teletrabajo", "El Teletrabajador" debe reintegrar los equipos informáticos que se le haya asignado.

CUARTA. Privacidad. El control de la actividad de "El Teletrabajador" por parte de "La Contraloría General de la República", se hará a través de medios telefónicos, informáticos o electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de "La Contraloría General de la República" en el lugar de trabajo de "El Teletrabajador", se hará siempre con previa notificación y consentimiento de éste.

SEXTA. Medidas de seguridad y previsión de riesgos en el teletrabajo. "El Teletrabajador" autoriza a "La Contraloría General de la República" y a la ARL, a realizar visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro, cumpla con la normatividad exigida en materia de seguridad y salud en el trabajo. No obstante, "El Teletrabajador" debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales.

SÉPTIMA. Seguridad de la Información. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de "La Contraloría General de la República", será efectuado siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad de "El Teletrabajador", siguiendo los procedimientos establecidos y teniendo presentes las políticas establecidas por la USATI, tales como: • Proteger la integridad y bienestar de todas las personas (servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, proveedores, visitantes y terceras partes) que hacen parte del SGS. • Salvaguardar el capital humano, así como los recursos físicos y de información de la Entidad. • Cuidar y defender la seguridad de personas, bienes e información de las amenazas.

OCTAVA. Protección de datos personales. "El Teletrabajador" se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, y las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la USATI ha implementado, así como de igual manera lo siguiente:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con "La Contraloría General de la República".
- Cumplir con las medidas de seguridad que "La Contraloría General de la República", haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas, los datos de carácter personal a los que tenga acceso, a efectos de su conservación.

NOVENA. Propiedad Intelectual. Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del presente Acuerdo, le pertenecen a "La Contraloría General de la República". "El Teletrabajador" no tendrá las facultades ni podrá realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercer cualquier otro derecho, sin la previa autorización expresa de "La Contraloría General de la República".

DÉCIMA. Confidencialidad. "El Teletrabajador" se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará Información Confidencial, la información de propiedad de "La Contraloría General de la República" y la información que genere "El Teletrabajador" en virtud del contrato de trabajo. "El Teletrabajador" se compromete a no divulgar dicha Información Confidencial, por ningún



RESOLUCION ORGANIZACIONAL

NUMERO: OGZ- 0826

FECHA: 02 MAR 2023

PÁGINA NÚMERO: 12 de 13

medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento explícito de "La Contraloría General de la República".

DÉCIMO PRIMERA. Disposiciones finales. En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario solicitar el "retiro" al programa de "Teletrabajo", se regresará a su normal desarrollo de funciones, de manera presencial, manteniendo sus derechos y obligaciones laborales pactadas. Este acuerdo se sujeta a las obligaciones establecidas por las partes y en especial en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

Firman el presente documento en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento, quedando un ejemplar en poder de "La Contraloría General de la República", otro en poder "El Teletrabajador" y otro de la Administradora de Riesgos Laborales.

Nombre del representante de la CGR
CC.

Nombre del teletrabajador
CC.



RESOLUCION ORGANIZACIONAL

NUMERO: OGZ- 0826

FECHA: 02 MAR 2023

PÁGINA NÚMERO: 13 de 13

MANIFESTACIÓN VOLUNTARIA DEL EMPLEADO PÚBLICO
EN SU PARTICIPACIÓN COMO TELETRABAJADOR
ANEXO 2

Ciudad _____, Fecha _____

Doctor (a):

JEFE INMEDIATO

Contraloría General de la República

Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD VOLUNTARIA DE SER INCLUIDO EN LA PRUEBA PILOTO DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Respetados señores:

Por medio del presente solicito a ustedes de manera voluntaria, se me incluya en el estudio correspondiente a realizar la "Prueba Piloto de Teletrabajo", próximo a adelantar en la Contraloría General de la República.

Lo anterior teniendo en cuenta que cumplo con las condiciones estipuladas en la regulación del "Teletrabajo" y que me encuentro en total disposición de formar parte de tan importante proyecto.

Quedando atento a sus directrices y atentos a la decisión que corresponda.

Cordialmente,

Firma y datos del Teletrabajador