



Agencia del Inspector General de Tributos,
Rentas y Contribuciones Parafiscales

RESOLUCIÓN No. 173

(08 de junio de 2021)

“Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES -ITRC

En uso de las facultades Legales y en especial las establecidas en la Ley 1221 de 2008, los decretos 1072 de 2015, 1083 de 2015, Ley 1221 de 2008, Decreto 883 de 2021, artículo 3 del Decreto 0985 del 2012 y el Decreto 514 de 2019

CONSIDERANDO

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

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

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

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

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

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

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

Que en el Decreto 0884 de 2012, con el cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008, establece las condiciones especiales del teletrabajo que regirán las relaciones laborales entre empleadores y teletrabajadores en el sector público.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC"

Que el Capítulo 5 del Decreto 1072 de 2015 establece las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.

Que, con base en los resultados del trabajo remoto en casa, obtenidos durante la vigencia 2020 y lo corrido del 2021, se considera pertinente realizar la implementación del Teletrabajo en la Agencia ITRC, dado que con ellos se pudo evaluar los aspectos relativos a la etapa de la prueba piloto.

Que, por lo anterior, se hará la implementación del Teletrabajo otorgándola como una estrategia de bienestar para los servidores de la entidad.

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

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, establece que los jefes de los organismos y entidades de la Rama ejecutiva del orden nacional podrán implementar el Teletrabajo, para los servidores públicos de las entidades.

RESUELVE:

CAPITULO 1

CONDICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. OBJETO: El objeto de la presente Resolución es implementar el teletrabajo para los servidores públicos de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.

ARTÍCULO 2º. DEFINICIONES: Los conceptos que regirán esta modalidad laboral son:

Teletrabajo: El artículo 2.2.1.5.2 del Decreto 1072 de 2015, lo define como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Teletrabajador: De conformidad con el artículo 2.2.1.5.2 del Decreto 1072 de 2015, el teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Acuerdo de teletrabajo: Es un documento anexo que incorpora las condiciones en que operará el teletrabajo, firmado en común acuerdo entre el teletrabajador y la entidad.

ARTÍCULO 3º. MODALIDAD DEL TELETRABAJO: De acuerdo con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo que se adopta por la AGENCIA ITRC es la suplementaria, es decir, en la que los servidores públicos de la entidad laboran de dos (2) a tres (3) días hábiles a la semana en su casa y los demás días se laboran en la sede de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC"

PARÁGRAFO 1. Los días de teletrabajo serán acordados por el servidor y su jefe inmediato de manera consensuada verificando que le permita organizar el equipo de trabajo y priorizando la necesidad del servicio para el efectivo cumplimiento de los metas del proceso, manteniendo las condiciones de bioseguridad.

PARÁGRAFO 2. Los días destinados para la realización del teletrabajo podrán modificarse previo consenso entre el teletrabajador y el jefe inmediato, por solicitud de cualquiera de las dos partes, información que deberá ser comunicada y sustentada al Proceso de Gestión de Talento Humano.

PARÁGRAFO 3. El jefe Inmediato podrá definir algunos días de la semana en los que ningún servidor de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio de su dependencia.

ARTÍCULO 4º. HORARIO DE TRABAJO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: El horario de trabajo en los días en que los servidores desarrollen el teletrabajo será convenido entre el servidor con el jefe inmediato conforme a las alternativas adoptadas por la entidad.

PARÁGRAFO 1. Siempre que se presente una modificación a los días o el horario del teletrabajo se deberá informar al proceso de Gestión del Talento Humano, con mínimo tres (3) días de anticipación al inicio de la novedad con el fin de realizar los trámites y reportes que se requieran.

ARTÍCULO 5º. UBICACIÓN DONDE SE EJECUTARÁ EL TELETRABAJO: El teletrabajador deberá informar los datos de ubicación del lugar donde desarrollará sus funciones fuera de la entidad mediante la modalidad suplementaria. Esta información será la registrada en el acto administrativo y deberá ser reportada a la ARL.

PARÁGRAFO 1. Cuando se requiera cambiar los datos de ubicación del lugar donde se realizarán las funciones a través de teletrabajo, el teletrabajador deberá informar de esta situación dentro de los tres (3) días siguientes a esta novedad al Proceso de Gestión de Talento Humano, con el fin de realizar los trámites a que haya lugar relacionados con la validación de las condiciones del lugar y poder hacer la actualización ante la ARL. En caso de que no cumpla se dará un plazo acordado por las partes para que se realicen las adecuaciones pertinentes.

PARÁGRAFO 2. El sitio que el teletrabajador seleccione dentro de su domicilio para realizar sus actividades laborales, deberá estar adecuado con los elementos necesarios para ejecutar sus funciones, este será verificado a través de la inspección del puesto de trabajo para su aprobación por parte de la entidad y/o ARL, solamente será en ese lugar en donde la entidad podrá determinar si se presenta un accidente o incidente laboral, lo cual dependerá de la investigaciones y del aporte de pruebas por parte del servidor.

ARTÍCULO 6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL. Los servidores que se encuentren en la modalidad de Teletrabajo continuarán con la aplicación de los instrumentos establecidos para la evaluación del desempeño laboral, por lo tanto, deberán registrar oportunamente sus evidencias en los aplicativos dispuestos para tal fin.

ARTÍCULO 7. DESCANSO COMPENSADO: La condición de teletrabajador es compatible con el otorgamiento del descanso compensado para semana santa y festividades del fin de año, de conformidad con lo establecido en el decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 8. RIESGOS LABORALES: Con la firma del acuerdo el teletrabajador autoriza a la entidad, a la Administradora de Riesgos Laborales y al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, a validar las condiciones del lugar de trabajo, así como, verificar que cumpla

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC"

con los parámetros que se determinen para el cumplimiento de las funciones y para adelantar las actividades correspondientes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Las condiciones mencionadas serán validadas previo al otorgamiento de la modalidad de teletrabajo, así mismo, cuando la entidad lo determinen se podrán hacer validaciones periódicas.

PARÁGRAFO 2. La validación de estas condiciones se podrá realizar de manera virtual o presencial.

CAPITULO 2

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 9. DERECHOS DE VOLUNTARIEDAD. Reversibilidad e igualdad. La vinculación a la modalidad de Teletrabajo es voluntaria por consenso de ambas partes. Los teletrabajadores podrán solicitar en cualquier momento volver a la actividad laboral de manera presencial. Así mismo, a solicitud del jefe inmediato cuando esta situación afecte el cumplimiento de las metas de la dependencia.

ARTÍCULO 10. DERECHOS EN EL TELETRABAJO Los teletrabajadores tienen los mismos derechos y garantías laborales que un trabajador que se encuentre en las instalaciones de la entidad. El teletrabajo no implica el desmejoramiento de los derechos adquiridos, ni la desmejora de las condiciones laborales actuales. Esta modalidad debe ser utilizada para mejorar la calidad de vida del trabajador y la productividad de la entidad.

PARÁGRAFO 1. Los derechos y obligaciones contempladas en materia de capacitación y bienestar serán las mismas para quienes opten por la modalidad de teletrabajo.

PARAGRAFO 2: El auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores se registrará por lo establecido en la normativa vigente.

ARTICULO 11. CONDICIONES DE SERVICIO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC. Si así se conviene entre las partes y teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos, la Agencia ITRC podrá proporcionar los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo, los cuales serán asignados en calidad de préstamo de uso y deberán ser restituidos por parte del teletrabajador a la entidad una vez finalice el término del otorgamiento del teletrabajo.

En el evento en que se suministren elementos de trabajo con el fin de que el servidor pueda desempeñar adecuadamente sus funciones a través de teletrabajo, la entidad previa a la entrega de los citados elementos deberá informar lo pertinente a la empresa con la que se tienen asegurados los bienes de la entidad con el fin de que se extiendan los amparos correspondientes a los respectivos bienes en caso de hurto, pérdida o similares.

PARAGRAFO 1: De acuerdo con la disponibilidad de los recursos y con el propósito de efectuar una distribución racional de los equipos tecnológicos, es importante señalar que los servidores a quienes le sean asignados equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades en modalidad de teletrabajo, podrán utilizar los equipos tecnológicos que se encuentren disponibles en la sede de la Agencia ITRC los días que tenga establecidos para ejecutar sus funciones en modalidad presencial.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC"

PARAGRAFO 2: Podrá igualmente acordarse entre las partes, que el teletrabajador proporcione los equipos o servicios de tecnología de carácter personal para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando éstos cumplan con las características técnicas mínimas para el desempeño de sus actividades.

PARAGRAFO 3: Para la modalidad de teletrabajo rigen las mismas condiciones definidas dentro de las Políticas de Privacidad y Seguridad de la Información, así como la Política de tratamiento de datos personales y la Política de Confidencialidad y tránsito documental, que se encuentren vigentes.

PARAGRAFO 4: Es responsabilidad del teletrabajador almacenar y salvaguardar en los ambientes tecnológicos dispuestos por la entidad, la información institucional generada de forma digital y elaborada producto de sus funciones. Así mismo, aquella información que haya sido requerida a las entidades vigiladas o de intercambio interinstitucional, dando el debido cumplimiento al tratamiento de los datos conforme a la normatividad vigente.

PARAGRAFO 5: Serán considerados como Servicios de Tecnologías de la Información y las comunicaciones para el desarrollo de actividades en modalidad de Teletrabajo los siguientes: Equipos de Escritorio, Portátiles, Telefonía IP, Conectividad por VPN, Correo Institucional, Antivirus, Servicios de colaboración en la Nube, autorización de acceso remoto a las Aplicaciones institucionales.

PARAGRAFO 6: Se excluye de los servicios TIC a proporcionar por la entidad, la conectividad del canal de Internet asociado al domicilio del teletrabajador y la suscripción particular de licencias que no sean de carácter institucional. Se excluye igualmente el licenciamiento de sistemas operativos y antivirus de los equipos personales del teletrabajador.

ARTÍCULO 12º. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

a. Del jefe inmediato:

- Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las obligaciones generales y especiales que éste deba cumplir con ocasión de sus funciones, así como, los períodos de alimentación y descanso.
- Asignar oportunamente y de manera eficiente los productos que el teletrabajador debe entregar como soporte de la gestión de los días que va a teletrabajar.
- Mantener una comunicación activa y efectiva con el teletrabajador a través de las herramientas que disponga la entidad, que le permita conocer de las citaciones, reuniones, capacitaciones y otros eventos de la entidad.
- Garantizar que los teletrabajadores puedan participar en las actividades de prevención y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las capacitaciones, actividades de bienestar y demás eventos programados por la entidad.
- Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación y el seguimiento del Teletrabajo.
- Informar al Proceso de Gestión del Talento Humano sobre el progreso y las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del teletrabajador a su cargo.
- Elaborar planes de trabajo que permitan hacer seguimiento, evaluación, control y supervisión eficiente del Teletrabajador.

b. De los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo y el COPASST

- Incluir al teletrabajador dentro del Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST).

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC"

- Realizar la verificación de las condiciones del lugar donde el servidor realizará el teletrabajo, evaluando el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
- Promover que los servidores participen en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con las obligaciones en materia de riesgos laborales.

c. Del Comité de Convivencia Laboral

- Facilitar el acceso a los teletrabajadores a los temas relacionados con el comité.
- Dar trámite a las quejas o requerimientos presentados por los teletrabajadores.
- Implementar mecanismos que mitiguen el riesgo psicosocial que se presenten en los lugares en donde se realiza el teletrabajo.

d. Del proceso de Gestión Administrativa

- Suministrar a los teletrabajadores los elementos que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así sea convenido entre las partes, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos, tales como la mesa de trabajo y/o silla.
- Informar a las compañías de seguros con las que se tienen asegurados los elementos de la entidad que les sean entregados a los teletrabajadores para que se extiendan los amparos correspondientes en caso de que se presente hurto, pérdida o similares.
- Cargar en el inventario del servidor público cualquier material y/o elementos que le sean entregados para el desarrollo del teletrabajo dado el caso.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los elementos entregados por la entidad.

d. De la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información

- Prestar la asistencia técnica requerida por el teletrabajador en caso de fallas en los equipos de cómputo o comunicación remota.
- Suministrar a los teletrabajadores los elementos tecnológicos (hardware o software) necesarios para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así sea convenido entre las partes, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos.
- Garantizar la seguridad de la información que los teletrabajadores dispongan en la nube, al igual, que la capacidad de almacenamiento.
- Capacitar a los teletrabajadores en las herramientas colaborativas dispuestas para el desempeño de las funciones a cargo.

PARAGRAFO 1. Cuando la entidad no tenga la disponibilidad presupuestal y/o administrativa para proveer los elementos necesarios para la ejecución del teletrabajo, el teletrabajador podrá suministrarlos, lo cual quedará expresamente acordado por el teletrabajador con la firma del acuerdo que se establezca con la entidad.

ARTÍCULO 13º OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Serán obligaciones generales del Teletrabajador las siguientes:

- Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación, el seguimiento y la evaluación del Teletrabajo.
- Suministrar al Proceso de Gestión de Talento Humano, datos para su ubicación, tales como, dirección exacta, número de teléfono fijo y celular.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC"

- Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de la labor que le es propia; rendir los informes solicitados por su jefe inmediato; entregar los productos en la oportunidad y periodicidad que se determine, así como, respetar los periodos de alimentación y descanso.
- Informar a su jefe inmediato cualquier situación que le impida el efectivo cumplimiento de sus funciones en la modalidad de teletrabajo y solicitar el permiso en los formatos establecidos, cuando este se requiera.
- Cumplir con la reglamentación correspondiente al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, confidencialidad, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- Participar en todas y cada una de las actividades programadas tanto por la Agencia ITRC, como por la dependencia a la que pertenece y asistir en caso de ser necesario por necesidades del servicio.
- Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la Guía de Salud y Seguridad del Teletrabajo expedida por la ARL Positiva.
- Participar activamente en las actividades de prevención y promoción de la salud organizadas por la entidad, el Copasst y Seguridad y Salud en el trabajo de la Agencia ITRC.
- Identificar y reportar los posibles peligros presentes en su lugar de teletrabajo, así como, informar cualquier incidente o accidente que se presente de manera oportuna de acuerdo con lo señalado en el procedimiento de Reporte de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
- Acatar las recomendaciones realizadas por Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), que surjan de los incidentes o accidentes
- El teletrabajador será responsable de procurar el cuidado integral de su salud, por medio de la auto realización de pausas activas periódicamente para evitar enfermedades laborales como lo indica el decreto 1072 de 2015 en su Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores.
- Contar con la voluntad y responsabilidad de sí mismo, para que sus acciones estén encaminadas a su autoprotección y a la conciliación con su vida familiar y personal.
- Manejar de manera confidencial la información a la que tiene acceso.
- Mantener contacto permanente con su jefe, equipo de trabajo y demás servidores públicos de la Agencia ITRC, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas en la organización y se le facilite el cumplimiento de sus compromisos laborales.
- Recibir en su domicilio sin notificación previa o responder la video llamada de un miembro del Proceso de Gestión de Talento Humano de la entidad, para que realice seguimiento al proceso Teletrabajo, esta actividad se debe realizar dentro del horario laboral.
- Cuidar los elementos y equipos que se le sean entregados para realizar el teletrabajo.

ARTICULO 14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS. El acceso a los entornos, aplicaciones y sistemas informáticos que se utilicen en la Agencia ITRC, será realizado bajo la responsabilidad de cada teletrabajador cumpliendo los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

El teletrabajador se debe comprometer a:

- Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC"

- Utilizar los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso exclusivamente para cumplir sus funciones.
- Cumplir con las medidas de seguridad que se hayan implementado en la Agencia, para garantizar la confidencialidad, e integridad de los datos de carácter personal privados o sensibles a los que tenga acceso.
- No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal o privado o sensibles a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.

CAPITULO 3

COMITÉ DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 15°. COMITÉ DE TELETRABAJO: De acuerdo con lo definido en el Decreto 1499 de 2017, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por éste.

Con base en lo señalado será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien tendrá a cargo las funciones del Comité de Teletrabajo.

PARAGRAFO 1. El proceso de Talento Humano de la Secretaria General será quien lidere la gestión del teletrabajo y ejercerá la Secretaria Técnica.

PARAGRAFO 2. De acuerdo con los temas a tratar y cuando se considere pertinente se podrá invitar a los miembros del Comité de Convivencia y COPASST, quienes tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 16° FUNCIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO:

- Aprobar las disposiciones y/o actualizaciones al reglamento de aplicación de la modalidad de Teletrabajo en la Agencia ITRC.
- Hacer seguimiento periódico frente a la adopción de la modalidad de teletrabajo
- Aprobar las solicitudes de Teletrabajo de carácter excepcional.
- Aprobar o negar las solicitudes realizadas por los servidores para incorporarlos en la modalidad de teletrabajo.
- Responder las consultas realizadas con relación al teletrabajo.
- Emitir conceptos sobre la aprobación, prorroga, terminación, reversibilidad o suspensión del teletrabajo.
- Solucionar los problemas y conflictos que se presenten en el desarrollo del teletrabajo.
- Evaluar los resultados del teletrabajo y proponer mejoras.

PARAGRAFO 1. Desde el Proceso de Gestión del Talento Humano, actuando en calidad de Secretaria Técnica del Comité, convocará una vez al mes, en caso de que se requiera, a los miembros del Comité de Teletrabajo con el fin de evaluar las solicitudes presentadas y que estas sean aprobadas o negadas por el mismo.

PARAGRAFO 2. Las conclusiones o decisiones proferidas por el Comité de Teletrabajo, relacionadas con los casos de estudio quedarán registradas en Acta y serán comunicadas de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Teletrabajo.

ARTÍCULO 17° SESIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO: El comité de Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria durante la vigencia una vez en cada semestre y de manera extraordinaria cuando los integrantes lo consideren necesario, previa convocatoria de la Secretaria Técnica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC"

ARTÍCULO 18° QUÓRUM DEL COMITÉ DE TELETRABAJO: El comité de Teletrabajo podrá deliberar y decidir teniendo en cuenta la mayoría absoluta de sus integrantes.

PARÁGRAFO 1. El Comité del Teletrabajo podrá deliberar, votar y decidir en sesión virtual, de acuerdo con lo señalado en el artículo 63 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 19° FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TELETRABAJO:

- Dar trámite a las consultas realizadas con ocasión del teletrabajo.
- Efectuar las citaciones a las reuniones del comité.
- Preparar y elaborar la agenda de cada sesión.
- Escalar cuando se requiera los casos a ser evaluados por el comité
- Elaborar las actas.
- Preparar los informes del teletrabajo.
- Organizar el archivo del comité.
- Comunicar las decisiones del comité.
- Llevar el registro de los teletrabajadores.

CAPITULO 4

SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES

ARTÍCULO 20°. CONDICIONES PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

- Ser servidor público de la Agencia ITRC.
- Haber cumplido como mínimo seis (6) meses de vinculación con la Agencia ITRC.
- Que las actividades que se desempeñen puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
- Contar con aprobación del jefe inmediato, ya que este es quien aprueba la viabilidad del Teletrabajo para un servidor público.
- Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser Teletrabajador.
- Que las condiciones del servidor, familiares, tecnológicas y físicas de la residencia sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliar que previamente será acordada y consentida por el servidor, la cual se podrá realizar de manera presencial o virtual.

ARTÍCULO 21°. SELECCIÓN: Los servidores interesados en ser teletrabajadores deberán diligenciar el formato establecido y presentarlo ante el jefe inmediato quien deberá analizar las actitudes y habilidades del servidor en el puesto de trabajo, así como, las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales que se encuentre vigente para determinar que las mismas sean teletrabajables.

Con base en el análisis se avalará o no la solicitud por parte del jefe inmediato quien procederá a remitirla al Proceso de Gestión de Talento Humano a efectos de realizar las validaciones que correspondan respecto al cumplimiento de las condiciones del puesto de trabajo.

Así mismo, La Oficina Asesora de Tecnologías de Información deberá determinar que el trabajador tenga las herramientas tecnológicas adecuadas para desarrollar el teletrabajo.

Posterior a esas validaciones el proceso de talento humano presentará el estudio y análisis de la solicitud de la modalidad laboral de trabajo suplementario con su respectiva recomendación ante el Comité de Teletrabajo a efectos de que esta sea aprobada o negada por parte del Comité.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC"

A los servidores que se les otorgue esta modalidad laboral se les formalizará esta situación a través de una resolución individual. A los trabajadores que no se les conceda, se les informará mediante comunicación interna y contra esta decisión no procederá recurso alguno.

PARAGRAFO 1. Para otorgar esta modalidad laboral el Comité de Teletrabajo debe tener en cuenta en forma integral el concepto del jefe inmediato, del Proceso de Gestión de Talento y Humano y de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.

PARAGRAFO 2. La selección se realizará conforme con lo señalado en el Procedimiento de Teletrabajo de la entidad.

ARTÍCULO 22°. DURACIÓN. El Teletrabajo se otorgará por un período de un (1) año, a partir de la comunicación de la resolución que lo otorgue.

PARAGRAFO 1. El comité de teletrabajo a solicitud del jefe inmediato o del teletrabajador, podrá dar por terminada esta modalidad antes del plazo otorgado, para lo cual se deberá motivar por escrito las razones de la solicitud, diligenciando el formato diseñado para tal fin.

PARAGRAFO 2. Una vez vencido el plazo otorgado para el desarrollo del teletrabajo, se dará por terminado automáticamente, por lo cual, el servidor se deberá reintegrar el día siguiente a las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO 23°. PRÓRROGA DEL TELETRABAJO. Si el servidor quiere continuar desempeñando sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato con mínimo cuarenta y cinco (45) días calendario con anticipación a su vencimiento. La prórroga se otorgará por un (1) año, cuantas veces sea solicitada y autorizada.

El jefe inmediato deberá evaluar la solicitud teniendo en cuenta el parámetro de rendimiento y cumplimiento de las metas, una vez apruebe o desapruebe la solicitud deberá informar al proceso de Gestión de Talento Humano, con mínimo quince (15) días hábiles antes del vencimiento del teletrabajo, con el fin de elevar las solicitudes al Comité de Teletrabajo y así determinar si se otorga la prórroga al mismo.

ARTÍCULO 24°. TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO. El teletrabajo se dará por terminado en los siguientes casos:

1. Vencimiento del término otorgado.
2. Incumplimiento por parte del teletrabajador en alguna de las obligaciones señaladas en el capítulo 2 de esta Resolución.
3. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las actividades concertadas con el jefe inmediato.
4. Incumplimiento a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información
5. Incumplimiento a la Política de tratamiento de datos personales
6. Incumplimiento a la Política de Confidencialidad y tránsito documental
7. Fraude con la información suministrada por parte del teletrabajador para ingresar a las aplicaciones y medios que usa en el Teletrabajo, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias o administrativas a que haya lugar.
8. Falsedad en la información respecto a las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales ocurrió un presunto accidente de trabajo; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
9. Afectación del Teletrabajo a la salud física, mental o emocional del Teletrabajador y/o de su grupo familiar.
10. Por sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC"

ARTÍCULO 25°. TELETRABAJO PARA SERVIDORES DE ESPECIAL PROTECCIÓN: Para otorgar la modalidad de Teletrabajo se dará prelación a los servidores que presenta alguna de las situaciones especiales que se relacionan a continuación:

- a) Madres y Padres cabeza de hogar.
- b) Personas en situación de discapacidad.
- c) Personas en situación de debilidad manifiesta en el ámbito laboral¹.

PARAGRAFO 1. En estos casos el Comité de Teletrabajo de manera excepcional evaluará la posibilidad de otorgar el teletrabajo para que el servidor desarrolle sus funciones en el lugar elegido y con el apoyo de las tecnologías, durante los cinco (5) días de la semana y por el plazo que se requiera para superar la condición informada.

Artículo 26° Vigencia: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de junio de 2021



DIANA PATRICIA RICHARDSON PEÑA
Directora General

Proyectó: Ana Milena Montealegre - Líder Talento Humano
Revisó: Claudia Marcela Maldonado A. Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Olga Marcela Jiménez González - Secretaría Técnica

¹ Aquellos servidores que han sufrido un deterioro de su estado de salud, que impacta en la capacidad para desempeñar de forma normal las actividades cotidianas.