



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO N° 5 2 9 8 DE 2023

(14 NOV 2023)

“QUE AUTORIZA UNA “PRUEBA PILOTO DE TELETRABAJO” PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA Y SE DICTAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN”

EL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHÍA - CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO

Que la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en la Recomendación N° 165, *“Sobre los trabajadores con responsabilidades familiares, de 1981”*, aplicable para aquellos trabajadores y trabajadoras con responsabilidades hacia los hijos a su cargo y, con responsabilidades respecto de otros miembros de su familia directa que necesiten su cuidado o sostén, en la recomendación 17, Capítulo IV CONDICIONES DE EMPLEO, dispone que: *“17. Deberían adoptarse todas las medidas compatibles con las condiciones y posibilidades nacionales y con los intereses legítimos de los demás trabajadores para que las condiciones de empleo sean tales que permitan a los trabajadores con responsabilidades familiares conciliar sus responsabilidades profesionales y familiares.”*

Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, dispone que son atribuciones del Alcalde: *“(…) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; (…)”*

Que la Ley 1221 de 2008, tiene por objeto promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo a través de la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Que el Decreto 0884 de 2012 compilado en el Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo, Parte 2, capítulo 5, por medio del cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el Decreto 1227 de 2022 modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.

Que entre las modificaciones realizadas por el Decreto 1227 de 2022 al Decreto 1072 de 2015 se estipuló que el contrato laboral o acto administrativo de vinculación que se genere por teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para quienes

les son aplicables normas de derecho privado, y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, adicional a que su implementación no requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo, ni modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, y por último estableció las obligaciones de las partes y de las Administradoras de Riesgos Laborales en el desarrollo del teletrabajo.

Que igualmente, el Decreto 1227 de 2022 adicionó al Decreto 1072 de 2015 el artículo 2.2.1.5.15 mediante el cual se determinó que siempre que exista acuerdo entre las partes acerca de la implementación del teletrabajo, no se podrá condicionar su puesta en marcha, eliminándose todo tipo de barreras tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencia de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del teletrabajo, entre otras.

Que el Ministerio de Trabajo, expidió la Resolución N° 3192 de 2022, mediante la cual reglamentó los plazos y metodologías para la elaboración de la política de fomento e implementación del Teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008.

Que, en mérito de lo expuesto, el Alcalde del Municipio de Chía,

RESUELVE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Autorizar en el Municipio de Chía – Nivel Central, la realización de una prueba piloto de teletrabajo, a partir de los lineamientos generales que integran el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución es aplicable a los empleados de la alcaldía Municipal de Chía que desempeñen actividades intelectuales, que, entre otras características, no requieran obligatoriamente la presencia del trabajador y puedan transmitirse por las redes de comunicaciones, utilizando las tecnologías de la información y las telecomunicaciones – TIC, como medio o forma para realizar la actividad laboral, y establecer presencia virtual con la entidad, con mayor énfasis en población vulnerable, conforme lo establecido en la Ley 1221 de 2018, y demás servidores públicos que cumplan con las características para ejercer la modalidad de teletrabajo subordinado o dependiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador.

Para hacer parte de la prueba piloto de teletrabajo, deberá realizarse la postulación por parte del jefe inmediato ante la Dirección de Función Pública de Chía, los servidores públicos postulados para hacer parte del plan piloto de teletrabajo deberán suscribir un acuerdo de voluntades con la entidad, en el cual se establecerá una permanencia mínima de un (1) mes, salvo situación de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO TERCERO. OBJETIVO. La prueba piloto de Teletrabajo tendrá como objetivo evaluar y validar la permanencia, eficacia y viabilidad de implementación del

teletrabajo en la Alcaldía Municipal de Chía – Nivel Central, como una nueva forma de organización laboral, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

PARÁGRAFO PRIMERO. La prueba piloto de teletrabajo tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la aceptación y ubicación del empleado en la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El plan piloto contemplará un total de veinticinco (25) servidores públicos, previa inscripción realizada por el jefe inmediato ante la Dirección de Función Pública del Municipio de Chía.

Una vez se tenga el informe final de la prueba piloto y de no requerir ajuste de la metodología implementada, se recibirán nuevas postulaciones por parte de los jefes inmediatos para definir el nuevo listado de los interesados a aplicar a esta modalidad de trabajo, el cual será consolidado por la Dirección de Función Pública de Chía y, finalmente se procederá a la selección de los mismos por parte del equipo interdisciplinario conformado para tal fin.

PARÁGRAFO TERCERO. La postulación del servidor público por parte del jefe inmediato a la modalidad de teletrabajo deberá ser ratificada por el servidor público solicitante, en la cual deberá definir el número y días de la semana a teletrabajar, de acuerdo con las necesidades, funciones técnicas y operativas con las que cuente la dependencia.

PARÁGRAFO CUARTO. Los postulantes a Teletrabajo deben cumplir con un tiempo de antigüedad mínima de un (1) año a partir de la fecha de posesión en el cargo. Para aquellos casos en que el servidor público se encuentre en comisión de servicios o vacancia temporal por periodo de prueba en otra entidad, igualmente deberá cumplir con el año de permanencia a partir del retorno a la entidad para poder postularse a esta modalidad de trabajo.

PARÁGRAFO QUINTO. De acuerdo a la naturaleza de algunos cargos de la planta global de la Alcaldía Municipal de Chía – Nivel Central, no podrá emplearse esta modalidad de trabajo en aquellos cargos que por necesidad del servicio requieran de su obligatoria presencia física en las instalaciones de la Entidad o por razones de sus funciones requieran desplazarse a otras entidades, previo análisis por parte del jefe inmediato y la Dirección de Función Pública de Chía. En todo caso, no se podrá aplicar esta modalidad de trabajo para aquellas funciones que no son teletrabajables, las cuales serán identificadas por la Dirección de Función Pública del Municipio de Chía.

ARTÍCULO CUARTO. MODALIDADES DE TELETRABAJO. Para efectos de la presente resolución se adopta la forma de TELETRABAJO SUPLEMENTARIO, establecida en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, la cual consiste en laborar tres (3) días hábiles a la semana, desde el lugar de residencia del teletrabajador y dos (2) días en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones que desempeñe el servidor público bajo supervisión del jefe inmediato.

PARÁGRAFO. Excepcionalmente podrá adoptarse el TELETRABAJO AUTÓNOMO, el cual consiste en laborar desde su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial; previa valoración por parte de la Dirección de Función Pública del Municipio de Chía.

ARTÍCULO QUINTO: REVERSIBILIDAD. Con el fin de obtener un diagnóstico efectivo y que la prueba piloto de teletrabajo sea eficaz, y pueda efectuarse una medición efectiva, el teletrabajador o jefe inmediato no podrán, salvo situación de fuerza mayor o caso fortuito, reversar voluntariamente el teletrabajo hasta transcurrido el primer mes de haber iniciado esta nueva modalidad de trabajo

Una vez transcurrido el primer mes contado a partir de la ejecutoria del acto administrativo que autorice la modalidad de teletrabajo, el jefe inmediato o el teletrabajador que, desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberá enviar comunicación a la Dirección de Función Pública de Chía informando la decisión, con un término de antelación no menor a quince (15) días hábiles a la fecha de incorporación del teletrabajador al sitio de trabajo en la modalidad presencial, de lo contrario deberá continuar desempeñando sus obligaciones en la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO SEXTO: OBLIGACIONES GENERALES DEL TELETRABAJADOR. Cumplir con los compromisos pactados con la entidad, que constituyen sus metas y objetivos laborales, incorporados en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, entre ellos:

1. Estar conectado con su dispositivo electrónico o medio tecnológico, para efectos de que se pueda coordinar adecuadamente el teletrabajo
2. Prestar el apoyo que la dependencia requiera en tiempo real, en el momento en que sea necesario
3. Informar a la Dirección de Función Pública y al jefe inmediato la dirección, teléfonos, correos electrónicos y demás dispositivos TIC dispuestos para la comunicación con la entidad

ARTÍCULO SÉPTIMO: DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador tendrá los mismos derechos establecidos para los servidores públicos que prestan su servicio de manera presencial y en todo caso los legales previstos en la ley, la Constitución Política y demás normas jurídicas aplicables.

ARTÍCULO OCTAVO: OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO. Para la implementación del Teletrabajo, el Municipio de Chía deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Deberá establecer y suscribir un Acuerdo Individual de Teletrabajo entre la entidad y el servidor público (teletrabajador), el cual debe reposar en la hoja de vida de éste, donde se incluyan las metas y objetivos que debe cumplir el teletrabajador, y el apoyo de herramientas TIC necesarios que se brindará, dentro de las capacidades presupuestales y de planeación de la entidad, para que éste pueda cumplirlas.
2. El jefe inmediato será el encargado de verificar y calificar el cumplimiento del acuerdo por parte del teletrabajador.
3. El Teletrabajador debe estar conectado con su dispositivo electrónico o medio tecnológico, durante todo el tiempo destinado a laborar e intercambiar información, en tanto sea necesario para alcanzar las metas pactadas y los resultados esperados en el Acuerdo Individual. Cualquiera de las herramientas TIC utilizadas, estas deben garantizar la conectividad y presencialidad del teletrabajador desde la distancia, ya que, la coordinación del trabajo puede darse en cualquier momento de la jornada ordinaria laboral.

ARTÍCULO NOVENO: SEGUIMIENTO A LA LABOR DEL TELETRABAJADOR. La Alcaldía Municipal de Chía está facultada para impartir órdenes, establecer procedimientos, verificar el cumplimiento de metas y el Acuerdo Individual de

Trabajo, así como, verificar que se estén ejecutando en las condiciones pactadas en las formas que sean esencialmente verificables, en consecuencia, el Teletrabajador en su condición de dependiente o subordinado no puede oponerse al seguimiento que le haga la entidad.

PARÁGRAFO. El seguimiento al acuerdo individual en lo que atañe a rendimiento y cumplimiento de tareas, es función del jefe inmediato del teletrabajador, de acuerdo al formato de reporte de actividades diarias realizadas en la modalidad de teletrabajo. Lo relacionado con condiciones de ergonomía, laborales y técnicas de conectividad competen a la ARL y a la Dirección de Función Pública del Municipio de Chía.

Igualmente, la evaluación del desempeño Laboral por el periodo que dure la prueba piloto, la realizará el jefe inmediato de acuerdo con la normatividad que regula actualmente el procedimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO. RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO. La concertación, el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales específicas u otras de los Teletrabajadores será responsabilidad del jefe inmediato, a través de los procedimientos establecidos en la entidad, para lo cual se tendrá en cuenta la evaluación del desempeño laboral, valoración de objetivos, responsabilidades, productos y servicios de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil o la Entidad, según corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los días y horas semanales del Teletrabajo serán escogidos por mutuo acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, con el propósito de organizar el equipo de trabajo y sus teletrabajadores para el efectivo cumplimiento de los logros del área.

El jefe inmediato podrá modificar los días de Teletrabajo de los servidores de su equipo, sin previo consenso, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, para lo cual se procederá conforme se establece en la presente resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En lo referido al rendimiento y cumplimiento de tareas, es función del jefe inmediato o de su delegado efectuar un seguimiento a las actividades que desempeñen sus teletrabajadores, orientado al cumplimiento del Acuerdo Individual de Teletrabajo, mediante formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral - SIG los cuales deberán diligenciarse mínimo cada cuatro (4) meses.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando se presente alguna novedad, el jefe inmediato deberá informar por escrito a la Dirección de Función Pública del Municipio de Chía, la cual analizará el caso con el acompañamiento del Equipo de Selección y Evaluación de Teletrabajo, si se requiere, o de las áreas competentes dentro de la entidad con el fin de generar las recomendaciones y/o acciones a seguir y acompañar al jefe inmediato y teletrabajador en cada caso particular.

CAPÍTULO II PROCESO DE SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. PLAN DE ACCIÓN. El plan de acción para la implementación del teletrabajo, se adelantará mediante las siguientes etapas:

P

1. Primera etapa: Prueba Piloto: Para lo cual los jefes inmediatos deberán postular a los teletrabajadores a quienes se les realizará un estudio por parte de la Dirección de Función Pública del Municipio de Chía, en conjunto con los jefes inmediatos de los servidores públicos que fueron postulados y desean participar en la prueba piloto de teletrabajo, estudio que reposará en la Dirección de Función Pública de Chía.

2. Segunda etapa: Verificación de requisitos y capacitación prueba piloto: Esta etapa comprende la verificación del cumplimiento de requisitos, Sistema de Seguridad de Salud Ocupacional (ARL) para la modalidad de trabajo, derechos y obligaciones del teletrabajador, requisitos que deben cumplir en materia psicosocial y tecnológicos, adicional, se realizará capacitación en derechos y obligaciones del teletrabajador, la cual estará a cargo del Equipo de Selección de los servidores públicos de Chía.

3. Tercera etapa: Seguimiento y evaluación. Estará a cargo de la Dirección de Función Pública – Secretaría General, Oficina de Tecnologías de la Información TIC's y demás dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía involucradas.

Parágrafo: La Secretaria General – Dirección de Función Pública, establecerá un cronograma para la implementación de cada uno de las fases de la prueba piloto de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA TELETRABAJO. El proceso de selección que adelantará la Dirección de Función Pública del Municipio de Chía, para la elegir a los servidores públicos para la modalidad de teletrabajo de Chía será el siguiente:

- 1. Postulación.** El jefe inmediato postulará ante la Dirección de Función Pública de Chía a los servidores públicos de su dependencia, que de acuerdo a sus funciones y perfil ocupacional considera que cumplen con las condiciones para laborar en la modalidad de teletrabajo.
- 2. Verificación.** En esta etapa se revisará por parte del Equipo de Selección y Evaluación de Teletrabajo de Chía cumplimiento de todos los requisitos habilitantes.
- 3. Prueba de Competencia Conductual.** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el (la) psicólogo (a) que hace parte del equipo de selección y evaluación de teletrabajo, practicará una prueba para evaluar las competencias de autogestión, superada la prueba se continuará con el proceso de selección.
- 4. Entrevista.** El equipo de selección y evaluación de servidores públicos para teletrabajo realizará una entrevista al servidor público postulado para realizar sus funciones en la modalidad de teletrabajo, la cual tendrá por objeto ampliar la información sobre el aspirante, así como las conductas observables requeridas para ser teletrabajador en la Alcaldía Municipal de Chía – Nivel Central, desde los aspectos técnicos, psicológicos, conocimiento de herramientas de ofimática, motivación entre otras.
- 5. Visita domiciliaria.** Esta Visita presencial o virtual, tiene como objeto verificar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo del área donde se van a adelantar las funciones durante el teletrabajo, junto con la identificación de los peligros (biológicos, físicos, químicos, psicosociales, condiciones de seguridad y fenómenos naturales), a los que está expuesto el servidor público en el evento en que realice sus funciones en el lugar de residencia, así mismo

los factores psicosociales y tecnológicos con el fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo. Para tal efecto, la visita se realizará por parte del Equipo de Acompañamiento con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

6. El Equipo de Selección y Evaluación de Teletrabajo conformará la lista de aspirantes de conformidad con los resultados obtenidos en las etapas anteriores.
7. El servidor público y el ordenador del gasto suscribirán el acuerdo de voluntariedad para trabajar en la modalidad suplementario o autónoma de teletrabajo.
8. Expedición del acto administrativo por parte de la Secretaria General – Dirección de Función Pública del Municipio de Chía, mediante la cual se autoriza a los servidores públicos seleccionados a realizar teletrabajo en la modalidad suplementario o autónomo, y notificación del mismo a las partes interesadas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De acuerdo con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores públicos.

De conformidad con lo anterior, se procederá por parte de la Entidad y el servidor público a suscribir un acuerdo de voluntariedad entre la entidad representada por el ordenador del gasto del Municipio de Chía, o quien haga sus veces, y cada servidor público que haya surtido el proceso de selección de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015, especialmente lo relacionado con:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y, si es posible, de espacio.
2. Los días, los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades de los elementos de trabajo, y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. y las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. EQUIPO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE TELETRABAJO: Para la selección de las personas que van a hacer parte de la prueba piloto de teletrabajo y la lista definitiva de teletrabajadores, se conformará un equipo de selección y evaluación, integrado por:

1. El/la director(a) de la Función Pública del Municipio de Chía.
2. Un servidor público encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio de Chía.
3. Un representante de la Comisión de Personal del Municipio de Chía.

4. El Jefe inmediato del funcionario público de la Alcaldía Municipal de Chía que solicita la modalidad de teletrabajo.
5. El/la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) del Municipio de Chía.
6. Un psicólogo (a) designado por la Dirección de Función Pública del Municipio de Chía o un psicólogo (a) del contratista encargado de realizar los exámenes de ingreso y/o periódicos de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía.

La secretaría técnica del equipo de selección y evaluación estará a cargo del funcionario encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio de Chía.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. FUNCIONES DEL EQUIPO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE TELETRABAJO. El Equipo de Selección y Evaluación de Teletrabajo de Chía, tendrá las siguientes funciones.

1. Realizar seguimiento, evaluar resultados, proponer mejoras y ajustes normativos y técnicos a la modalidad de teletrabajo en el Municipio de Chía.
2. Decidir sobre la autorización de la modalidad de teletrabajo para ser desarrollada en una dependencia del Municipio de Chía.
3. Decidir sobre el retiro de la modalidad de teletrabajo de una dependencia y/o servidor público del Municipio de Chía, por alguna de las causales establecidas en la presente resolución.
4. Definir la continuidad o no de la modalidad de teletrabajo, o la ampliación de la cantidad de funcionarios en teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. PRIORIZACIÓN. Para la selección de los servidores públicos del Municipio de Chía, que hagan parte de la lista de teletrabajadores, primarán las solicitudes elevadas por los servidores públicos que se encuentren en las siguientes situaciones, sin distinción de cargo o nivel, así:

1. Servidores públicos que padezcan enfermedades catastróficas o aquellas enfermedades que impidan su presencia física en el sitio de trabajo.
2. Servidoras públicas que se encuentren en estado de gestación a partir del séptimo (7) mes de embarazo o que demuestren situación de alto riesgo médico independientemente de su periodo de gestación.
3. Servidoras públicas que se encuentre en etapa de lactancia exclusiva.
4. Servidores públicos, padres o madres cabeza de familia, que tengan hijos menores de edad que se encuentren en etapa de estudio pre-escolar y básica primaria.
5. Servidores públicos que tengan hijos en situación de discapacidad.
6. Servidores públicos con padres adultos mayores que dependan exclusivamente de éste, lo cual debe ser acreditado mediante declaración juramentada ante notario público.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE E INTEGRAL. El municipio de Chía llevará registro de sus Teletrabajadores y conformará un grupo para brindarle acompañamiento en su proceso de metodología laboral, desde los ámbitos de apoyo técnico, servicio de psicología, seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE ACOMPAÑAMIENTO. El equipo de acompañamiento al servidor público que se encuentre teletrabajando, estará conformado por:

1. Un/a Profesional de la Dirección de Función Pública del Municipio de Chía.
2. Un/a Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo del Municipio de Chía.
3. Un/a Profesional de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TICS del Municipio de Chía
4. Un Psicólogo (a) designado por la Dirección de Función Pública del Municipio de Chía

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. FUNCIONES DEL EQUIPO DE ACOMPAÑAMIENTO. Son funciones del Equipo de Acompañamiento, al servidor público que se encuentre teletrabajando, las siguientes:

1. Realizar la visita domiciliaria virtual o presencial a los servidores públicos que soliciten laborar bajo la modalidad de teletrabajo.
2. Presentar un informe cada dos (2) meses al Equipo de Selección y Evaluación de Teletrabajo respecto al funcionamiento del plan piloto de teletrabajo y de los funcionarios que se encuentran en teletrabajo, de acuerdo a los informes presentados por el jefe inmediato y el seguimiento realizado por el equipo a los teletrabajadores.
3. Emitir conceptos sobre terminación del teletrabajo a un servidor público o a un área de la Alcaldía Municipal de Chía.
4. Brindar acompañamiento a los servidores públicos durante el proceso de adecuación al teletrabajo.
5. Brindar soporte desde cada uno de sus campos al servidor público que se encuentre en la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. HORARIO DE TRABAJO. Los servidores públicos que se encuentren laborando bajo la modalidad de teletrabajo deberán cumplir el horario establecido en la Resolución N° 4605 de 2023 expedida por el Municipio de Chía, o la que la reglamente, modifique, adicione o sustituya, el cual es el siguiente: de 8:00 A.M a 5:00 P.M, con una (1) hora de almuerzo la cual puede ser de 12:00 M. a 1:00 P.M o de 1:00 P.M a 2:00 P.M.

PARÁGRAFO. Los días festivos se exceptúan, y las modificaciones que surjan de situaciones que desarrolle la administración.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. CRITERIOS HABILITANTES PARA LA SELECCIÓN DE LOS TELETRABAJADORES. Para ser teletrabajador en la Alcaldía Municipal de Chía, todo servidor público vinculado que sea postulado debe cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

1. Que el servidor público debe cumplir con un tiempo de antigüedad mínima de un (1) año a partir de la fecha de posesión en el cargo.
2. Que el empleo sea teletrabajable, es decir, que las funciones se puedan realizar desde el lugar de domicilio.
3. Haber superado la evaluación de desempeño laboral con calificación sobresaliente, en el caso de los servidores públicos vinculados en carrera administrativa.
4. Los servidores públicos que se encuentran vinculados en provisionalidad deberán presentar concepto del jefe inmediato de acuerdo a su desempeño de los últimos seis (6) meses donde se acredite un desempeño en sus funciones alto.
5. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación a la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores conlleva al rechazo de la solicitud de postulación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DE TELETRABAJO. Para garantizar el desarrollo del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la prueba piloto, una vez seleccionado el servidor público o el grupo de servidores públicos participantes, se debe incluir en la historia laboral, debidamente diligenciados los siguientes documentos:

- a) El acuerdo de voluntariedades de conformidad a lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- b) El acto administrativo que autoriza el trabajo bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- c) El acta de visita al lugar de residencia del teletrabajador, que la realizará el Equipo de Acompañamiento de la Alcaldía Municipal de Chía con apoyo de la ARL, en la cual quedará evidenciado que constataron el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo.
- d) Comunicación dirigida a la ARL de la expedición del acto administrativo que autoriza el trabajo bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. HERRAMIENTAS DE TELETRABAJO. El servidor público que desee hacer uso de la modalidad de teletrabajo suplementario o autónomo deberá suscribir acuerdo por escrito con la Alcaldía Municipal de Chía donde se compromete a contar en su lugar de teletrabajo con las herramientas y equipos de trabajo de acuerdo a las funciones a realizar.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. RIESGOS LABORALES. El teletrabajador firmará el formato de informe de condiciones de salud y trabajo de acuerdo a la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y de seguimiento que realice el Equipo de Acompañamiento, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), lo anterior con el fin de verificar que el lugar de trabajo cumpla con los parámetros adecuados para labores de oficina, y deberá implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.

CAPÍTULO III CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: DEBERES Y OBLIGACIONES GENERALES DEL TELETRABAJADOR. El servidor público, en su condición de teletrabajador no se desprende de su investidura de servidor público, por ende, cuando esté prestando su servicio en la modalidad de Teletrabajo le asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley, las disposiciones internas de la Alcaldía Municipal de Chía y las órdenes de sus inmediatos superiores, así como el de conservar incólumes sus derechos y obligaciones para con la Alcaldía Municipal de Chía.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL TELETRABAJADOR. Sin perjuicio de las funciones propias de su cargo, son deberes y obligaciones específicas del teletrabajador las siguientes:

1. Cumplir con las condiciones y recomendaciones establecidas en el reporte de la ARL, así como, los parámetros de seguridad laboral e informática que le señale la Alcaldía Municipal de Chía – a través del Equipo de Selección y Evaluación de Chía antes de suscribir el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo.
2. Cumplir con las conexiones, servicios, equipos, muebles y demás elementos a su cargo, según lo pactado en el Acuerdo Individual.

3. Suscribir el Acuerdo Individual de Teletrabajo que incluye un acuerdo de confidencialidad en el manejo de la información y herramientas tecnológicas.
4. Llevar a cabo el Teletrabajo en la jornada, días, horas y lugar convenidos entre el Teletrabajador y la entidad y/ o jefe inmediato, e informar inmediatamente a su jefe o a la Dirección de Función Pública cualquier cambio al respecto.
5. Cumplir con las funciones del cargo para el cual fue nombrado, tareas, metas, productos, y en general, los objetivos acordados con el jefe inmediato en los días del Teletrabajo.
6. Rendir los informes y presentar los trabajos, tareas, objetivos y metas en las fechas acordadas con el jefe inmediato para verificar el cumplimiento de su labor.
7. Dar cumplimiento oportuno a los planes de acción concertados.
8. Mantener actualizadas las bases de datos que le corresponda alimentar.
9. Garantizar el contacto y comunicación permanente con sus superiores y compañeros.
10. Aceptar el control y seguimiento de sus labores por parte de la Alcaldía Municipal de Chía que se realice a través del jefe inmediato.
11. Acudir a las reuniones institucionales programadas aún en días reservados a teletrabajo.
12. Mantener actualizada a la Alcaldía Municipal de Chía – Dirección de Función Pública sobre sus datos de ubicación (dirección, teléfonos, correo electrónico y lugar en que se encuentra si debe desplazarse).
13. Atender las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y por los demás representantes de la entidad facultados para darlas.
14. Tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que puedan correr los equipos e información a su cargo, para lo cual deberá salvaguardar la información que debe gestionar a través de la herramienta tecnológica adoptada por la Alcaldía Municipal de Chía para Teletrabajadores.
15. Conectarse únicamente desde el equipo registrado ante la oficina de tecnologías de la información y establecido en el Acuerdo Individual de Teletrabajo.
16. Reportar a la Dirección de Función Pública de Chía toda novedad que se presente con las conexiones o servicios a su cargo.
17. Suministrar información veraz y oportuna en el evento de ocurrencia de incidentes o accidentes laborales.
18. Consultar permanentemente el correo electrónico, el sistema de correspondencia vigente u otros.
19. Solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse del sitio del Teletrabajo, cumpliéndose con los procedimientos establecidos y vigentes en la entidad.
20. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad de trabajo.
21. Acatar siempre las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral (incluida la promoción de la Salud y Prevención de los Riesgos Laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Administradora de Riesgos Laborales -ARL- a la cual se encuentre afiliado la alcaldía Municipal de Chía), como también, las recomendaciones que la ARL o la Entidad desplieguen sobre el puesto de trabajo para teletrabajar, suministrada por la ARL y que es enviada por el Grupo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo - SGSSST.
22. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Salud en el Trabajo - SGSSST de la Entidad, de acuerdo con la información que en el tema se encuentre en el Sistema Integrado de Gestión — SIG, adoptado por la Alcaldía Municipal de Chía y las recomendaciones que la Dirección de Función Pública, la Oficina TIC y/o de soporte de la Alcaldía y/o el Equipo de Acompañamiento pongan en su conocimiento.

23. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos, memorandos u otros.

24. Asistir a las capacitaciones en materia del Teletrabajo, y diligenciar las solicitudes, encuestas, formatos, etc, que se soliciten por parte de la Entidad, en esta modalidad de trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

Además de las obligaciones que se derivan de la Ley 1221 de 2008, los Decretos 884 de 2012, 1072 de 2015, 1083 de 2015, 648 de 2017, y demás disposiciones concordantes y complementarias en materia del Teletrabajo, el Municipio de Chía deberá garantizar al Teletrabajador lo establecido por las normas vigentes sobre la materia, que estén dentro de sus posibilidades presupuestales, y específicamente, garantizar los requerimientos mínimos que puedan ser necesarios para la ejecución de las funciones del teletrabajador en materia seguridad y salud en el trabajo.

ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO DE CHÍA. El Municipio de Chía tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Deberá establecer y suscribir con el teletrabajador el Acuerdo Individual de Teletrabajo previa aprobación de todos los requisitos y condiciones establecidas en la presente resolución.
2. Mantener y respetar los derechos de los teletrabajadores.
3. Garantizar la afiliación del teletrabajador a seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales.
4. Comunicarle al teletrabajador las decisiones administrativas que se tomen en relación con el teletrabajo a través de los mecanismos TIC.
5. Garantizar el acceso a formación, capacitación, promoción profesional y demás oportunidades derivadas de sus derechos laborales.
6. Supervisar el cumplimiento de la cantidad y calidad de los servicios y el uso de sistemas de seguridad adoptados para llevar a cabo el trabajo.
7. Llevar a cabo visitas concertadas con los teletrabajadores para verificar el cumplimiento de las medidas de prevención de los riesgos laborales a través del Equipo de Acompañamiento.
8. Otorgar los permisos que solicite el teletrabajador conforme al procedimiento existente en la entidad para los trabajadores en la modalidad presencial.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Chía será la encargada de mitigar el riesgo de la información con los controles que estime necesarios.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Dirección de Función Pública del Municipio de Chía es la responsable de programar previamente con el teletrabajador las visitas que se vayan a hacer al lugar pactado para ejecutar el teletrabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO. El jefe inmediato del teletrabajador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Respetar la jornada, días y el horario establecido en el Acuerdo Individual suscrito entre el teletrabajador y la Alcaldía Municipal de Chía.

2. Asignar al servidor público funciones, tareas, objetivos, metas que se desempeñen de manera remota, relacionadas con el cargo que ejerce, para los días en los que se encuentre en la modalidad del Teletrabajo.
3. Informar oportunamente a la Dirección de Función Pública de Chía la razón por la cual se termina o se suspende la modalidad del Teletrabajo, u otras novedades que se presenten durante el desarrollo de la modalidad.
4. Informar a la Dirección de Función Pública de Chía sobre el progreso, dificultades y recomendaciones relacionadas con las actividades del Teletrabajador a su cargo.
5. El Jefe inmediato debe cumplir de manera eficiente y oportuna con los seguimientos dispuestos en la presente resolución, así como, de la conexión de los dispositivos TIC, herramientas tecnológicas dispuestas para la comunicación entre la entidad y sus Teletrabajadores, según el acuerdo individual respectivo.

ARTICULO TRIGÉSIMO: ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO. Una vez superado y aprobado el proceso previo señalado en la presente Resolución, incluyendo el aval del Equipo de Selección y Evaluación de Teletrabajo de Chía, deberá suscribirse el Acuerdo de voluntades, entre el servidor público y el representante legal de la Alcaldía Municipal de Chía, en el formato dispuesto para el efecto por la Dirección de Función Pública de Chía, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación por parte del Equipo; el cual deberá archiversse en la Hoja de Vida del teletrabajador junto con todos los documentos anexos que se requieran previamente para poder acceder a la modalidad, según lo dispuesto en la presente resolución.

El Acuerdo Individual de Teletrabajo contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Las condiciones del servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, lugar y espacio.
2. Relacionar detalladamente el o los equipos que acepta suministrar con sus propios medios el teletrabajador.
3. Las metas, objetivos, jornada, días, horario y domicilio específico en que el teletrabajador debe realizar sus actividades.
4. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos y el procedimiento de entrega cuando termine la relación de teletrabajo, las medidas de seguridad informática, confidencialidad y demás que debe cumplir el teletrabajador.
5. Las demás condiciones que se requieran para ejercer la modalidad de Teletrabajo de acuerdo al cargo y funciones.

PARÁGRAFO. Una vez suscrito el Acuerdo Individual de Teletrabajo, se expedirá la resolución de inclusión del servidor público a la modalidad de Teletrabajo, y éste deberá iniciar de forma inmediata y dar cumplimiento al mismo. En caso de que esto no suceda, el acuerdo se anulará automáticamente y el servidor o su jefe inmediato debe informar por escrito a la Dirección de Función Pública de Chía, los motivos por los cuales no se ejerció la modalidad Teletrabajo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Los servidores públicos en condición de vulnerabilidad, a quienes se les confirió trabajar bajo la modalidad de trabajo en casa, deberán ajustarse a las disposiciones de la presente resolución a partir de su entrada en vigencia, y una vez establecido el cumplimiento de las condiciones requeridas en el presente acto administrativo, tendrán un plazo de un (1) mes para diligenciar y suscribir con la entidad y el jefe inmediato el Acuerdo Individual de

Teletrabajo allegando previamente todos los documentos donde acrediten su situación especial ante la Dirección de Función Pública de Chía, para que se incluyan en su Hoja de Vida.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. DOCUMENTOS SOPORTES REQUERIDOS PARA LA INCLUSIÓN EN LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO. Para la inclusión de un servidor público en la modalidad de Teletrabajo, se requiere gestionar ante la Dirección de Función Pública de Chía y someter a la aprobación previa del Equipo de selección y evaluación, los documentos que se relacionan a continuación:

1. Documentos que justifiquen su situación o condición de vulnerabilidad, si a ello hubiera lugar.
2. El formato de autoreporte de las condiciones del puesto de trabajo, el cual se encuentra en la plataforma Kawak del Municipio de Chía.
3. Formato de estudio para identificar cargos teletrabajables.
4. Documento de visita del Equipo de Selección con las recomendaciones de condiciones del puesto de trabajo y evidencias encontradas.
5. Entrevista psicosocial y el respectivo concepto de la misma.
6. Evaluación y aprobación de los conocimientos de herramientas TIC y de Teletrabajo realizada por el equipo de selección y evaluación de Chía.
7. Relación de equipos de oficina, herramientas y servicios a cargo del aspirante a Teletrabajo.
8. Acta del Equipo de Selección y Evaluación de Teletrabajo donde finalmente se aprueba el acceso del servidor público a la modalidad.
9. El Acuerdo Individual de Teletrabajo suscrito entre el representante legal de la entidad y el Teletrabajador previa aprobación de todos los requisitos.
10. La Resolución "*Por medio de la cual se le confiere al servidor público la inclusión a la modalidad del Teletrabajo*"

PARÁGRAFO. Una vez analizados y aprobados los documentos se conferirá al servidor público trabajar bajo la modalidad del Teletrabajo, y los señalados documentos deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral del Teletrabajador.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. VIGENCIA DEL PLAN PILOTO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La autorización para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo será por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de comunicación del correspondiente acto administrativo que lo otorga. Lo anterior, sin perjuicio de la terminación anticipada, cuando ocurra alguna de las causales de retiro establecidas en la presente resolución.

Vencido el plazo de seis (6) meses para el desarrollo del teletrabajo, el servidor público deberá reintegrarse a laborar en la modalidad presencial en las instalaciones de la Alcaldía de Chía.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. PRÓRROGA DEL PLAN PILOTO. Un (1) mes antes del vencimiento del término para la finalización de la prueba piloto de teletrabajo, podrá ampliarse por parte de la Dirección de Función Pública - Secretaría General del Municipio de Chía, por un término igual al inicialmente establecido.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO. Dará Lugar a la terminación de la modalidad de trabajo denominada teletrabajo, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

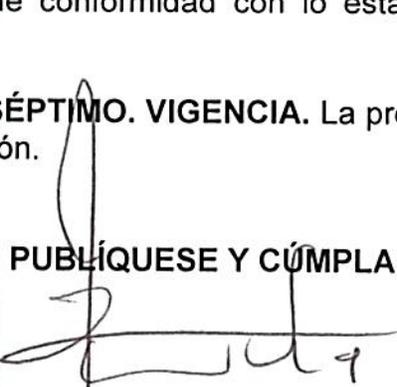
1. Por asignación, designación o encargo en otro cargo o dependencia, al servidor público que tiene autorizado el teletrabajo.
2. Por necesidad del servicio, debidamente motivada.
3. Por cambio del domicilio, debido que el Equipo de Acompañamiento con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), deben realizar visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad laboral requeridas en teletrabajo.
4. Por manifestación voluntaria elevada por escrito por parte del teletrabajador.
5. Por solicitud del jefe inmediato del teletrabajador, debidamente justificado, por causas diferentes a la necesidad del servicio.
6. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
7. Por decisión del Equipo de Selección y Evaluación de Teletrabajadores, con base en el seguimiento realizado por el jefe inmediato y al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo del área donde se encuentre el teletrabajador, y/o la evaluación de desempeño.
8. Por incumplimiento del teletrabajador respecto a la reserva de la información, medidas de seguridad informática establecidas por la Alcaldía Municipal de Chía.
9. Cuando se configure alguna de las causales de retiro del servicio del servidor público que se encuentra en teletrabajo.
10. Por vencimiento del término de duración del trabajo, estipulado en el artículo trigésimo segundo de la presente resolución.
11. Por la no entrega oportuna y con los estándares de calidad de los productos definidos en la evaluación de desempeño, lo cual deberá ser certificado por el jefe inmediato.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. PUBLICAR. La presente resolución, conforme al artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en la página web de la alcaldía <http://www.chia-cundinamarca.gov.co>.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. RECURSOS. Contra la presente resolución no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del CPACA.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO
ALCALDE MUNICIPAL

Revisó y Aprobó: Adriana Esmeralda Camejo Ríos – Secretaria General 

Revisó: Martha Lucía Pedraza Donoso – Directora de Función Pública – Secretaria General

Revisó: Dr. Juan Ricardo Alfonso Rojas – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Katerine Silva Manchola – P.E.O.A.J. 

Elaboró: Nubia Marcela Galvis Aponte – Profesional Especializado (e) – Dirección de Función Pública – Secretaria General 

