RESOLUCIÓN No. 293
(23 SEP 2024

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA"

El director general, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y en especial las contempladas en el artículo 29 de la ley 99 de 1993, en armonía con lo dispuesto por el acuerdo 004 de fecha 28 de febrero de 2023 de la Asamblea Corporativa,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia establece que "El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas."

Que la Ley 1221 de 2008, promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que la citada disposición en su artículo 2 estipula las siguientes formas de teletrabajo:

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

Que el 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 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1 .5.2. del Decreto 1072 de 2015, el teletrabajo es 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.

Que el referido artículo del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, señala que "El empleador o entidad pública, deberán adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio." Así mismo, allí se establece el contenido de política interna de teletrabajo.

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 de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo para los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

RESOLUCIÓN No. 293
(23 SEP 2024)

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA"

Que el numeral 5 del artículo 2.2.12.2.3 del Decreto 1083 de 2015, anteriormente mencionado, estipula el deber de promover al interior de las Entidades públicas el uso de alternativas y programas como el teletrabajo y horarios flexibles para las personas con discapacidad.

Que la Circular Externa Número 027 del 12 de abril de 2019 del Ministerio de Trabajo, a través de la cual se realizan precisiones sobre la implementación del Teletrabajo para los empleados del sector público y señala que tanto el empleador como el teletrabajador podrán llegar a un acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización de las labores de teletrabajo, solo cuando el empleador no cuente con el presupuesto para ello y con el único objeto de que esto no limite la implementación de la modalidad de Teletrabajo.

Que el Decreto 1227 del 18 de Julio de 2022 «Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan 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», buscó acoger la modalidad de teletrabajo como estrategia para la flexibilización laboral en materia de modelos híbridos de trabajo, con el propósito de incorporase de forma ágil y efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, determinando la eliminación de barreras para la puesta en marcha del Teletrabajo.

Que el Decreto 1227 del 18 de Julio de 2022 establece que la implementación del teletrabajo no requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo, ni modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que mediante la Ley 2191 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 bajo resolución 209 del 25 de junio de 2024 se establece la jornada laboral, el horario de trabajo y de atención al usuario en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA.

Que en acta de reunión número 006 del 20 de septiembre del 2024 en el Comité de Alta Dirección, se aprobó la Política de Teletrabajo para la Corporación CDA.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO- ADOPCIÓN. Adoptar e implementar la Política de Teletrabajo de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, contenidos en el Anexo 1, que forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO- ACTUALIZACIÓN. La política de Teletrabajo de la Corporación CDA será actualizada sin necesidad de un nuevo acto administrativo. Únicamente se modificará el control de cambios del anexo uno (1), según las modificaciones normativas vigentes.

ARTÍCULO TERCERO- DIVULGACIÓN. La Política de Teletrabajo de la Corporación CDA, se divulgará a los servidores públicos conforme a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función

RESOLUCIÓN No. 293
(23 SEP 2024)

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA"

Pública y según lo programado en el cronograma anual de actividades construido por la Subdirección Administrativa y financiera liderado por Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO CUARTO- AMBITO DE APLICACIÓN. La Política adoptada es aplicable a los servidores públicos de la Corporación CDA quienes pueden desarrollar sus funciones sin requerirse su presencia física en alguna de las sedes de la Entidad, previa suscripción del acuerdo voluntario y autorización a teletrabajar otorgada por medio de acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO- PRINCIPIOS DE VOLUNTARIEDAD Y REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. La vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria y reversible, tanto para el servidor público como para la Corporación CDA, lo que significa que cualquiera de las partes, en cualquier tiempo pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO SEXTO- CONDICIONES DEL TELETRABAJO. Las condiciones mínimas para desarrollar las actividades en la modalidad de teletrabajo se encuentran dispuestas en el documento denominado "Política de Teletrabajo", el cual se encuentra anexo a este Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEPTIMO- JORNADA DE TELETRABAJO. La jornada de trabajo del teletrabajador es la definida en la Resolución 209 del 25 de junio de 2024 o en la norma que la modifique, adicione o subrogue dicha disposición.

ARTÍCULO OCTAVO- CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DE TELETRABAJO. El jefe inmediato será el responsable del control del horario de los servidores públicos a su cargo, y deberá verificar que estos cumplan la jornada laboral, tanto en las instalaciones de la Entidad como en el sitio autorizado para teletrabajar, así como de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

ARTÍCULO NOVENO- DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. El jefe inmediato garantizará al Teletrabajador el derecho a la desconexión laboral, evitando la asignación de tareas o actividades fuera de la jornada laboral establecida por la Corporación CDA.

ARTÍCULO DÉCIMO- SELECCIÓN DEL TELETRABAJADOR. El servidor público interesado en participar en la modalidad de teletrabajo seleccionada por la Entidad deberá:

1. El servidor deberá remitir al jefe inmediato a través del formato "*SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO*" en el cual manifieste su intención de participar voluntariamente en la convocatoria para ser seleccionado para desempeñar las funciones en la modalidad de teletrabajo. Este deberá contener también los adjuntos correspondientes a fotos y demás datos habilitantes para acceder a esta modalidad.
2. Una vez el servidor público cumpla con la citada postulación el jefe inmediato diligenciará el formato "*EVALUACION INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO*" el cual deberá estar debidamente firmado por el jefe inmediato.
3. Atender la visita del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo para la inspección de manera virtual que permita verificar las condiciones mínimas para desarrollar las actividades en la modalidad de teletrabajo.
4. Gestión del Talento Humano verificará que los servidores públicos que se postulen cumplan con todos los criterios y condiciones establecidas en la presente Resolución.
5. Si en la inspección el servidor público no cumple todos los criterios y condiciones, Gestión de Talento Humano le comunicará al servidor público los aspectos a subsanar, así como el plazo para ello.

RESOLUCIÓN No. 293
(23 SEP 2024)

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA"

6. En caso de no subsanar los aspectos encontrados en la inspección, el servidor público deberá retornar al cumplimiento de sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad.
7. Cuando un servidor público se encuentre desarrollando sus funciones en la modalidad de teletrabajo y se presente alguna situación administrativa que implique un cambio de cargo o de funciones, deberá actualizar el documento denominado "Acuerdo de Voluntades", el cual contendrá las modificaciones correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO- EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR. Los servidores públicos a los que se les haya conferido trabajar en la modalidad de teletrabajo, serán evaluados con base en el mismo Sistema de evaluación, rendimiento o acuerdo de gestión vigente en la Entidad, según sea el caso.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO- COMITÉ EVALUADOR. La Corporación CDA mediante El Comité de la Alta Dirección dará el aval de los servidores que llevaran a cabo sus funciones mediante la modalidad de Teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO- DURACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El periodo a teletrabajar, se le informará por escrito al servidor público a través de un acto administrativo de carácter particular en el cual se le indicará el periodo autorizado.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO- CONEXIÓN A INTERNET. El Teletrabajador debe disponer de una conexión a Internet con la capacidad recomendada por la Entidad. Lo anterior para asegurar una comunicación de calidad que no se vea afectada por factores propios de su entorno como: número de usuarios y servicios habitualmente consumidos en su lugar de teletrabajo.

PARÁGRAFO 1. La instalación y soporte tecnológico de la conectividad a Internet será de total responsabilidad del teletrabajador, el cual será gestionado con su proveedor de conectividad a Internet de preferencia.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO- SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. El teletrabajador se compromete a acatar la legislación vigente en materia de protección de datos personales de la Corporación CDA.

PARÁGRAFO 1. El teletrabajador deberá reportar oportunamente los incidentes de seguridad de la información.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO- REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Subdirección Administrativa y Financiera liderado por Gestión del Talento Humano, se encargará de llevar y tener actualizado permanentemente el registro de los teletrabajadores.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO- SEGUIMIENTO. El desarrollo de las actividades de teletrabajo tendrá seguimiento anual, al finalizar el primer trimestre de cada vigencia, una vez se obtengan los resultados de la evaluación de desempeño o rendimiento laboral.

PARÁGRAFO 1. Causales de retiro de la modalidad de Teletrabajo. El retiro de un servidor público de la modalidad 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) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.

RESOLUCIÓN No. 293
23 SEP 2024

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA"

3. Por reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo, previo concepto del nuevo jefe inmediato.
4. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática.
5. Por encargo, designación o asignación de jefatura.
6. Por cambio del lugar de domicilio del teletrabajador, cuando no cumpla con las condiciones mínimas de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
7. Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO- RIESGOS LABORALES. El teletrabajador deberá reportar los accidentes e incidentes de trabajo generados en su lugar seleccionado para teletrabajar, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO- VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Inírida, a los

23 SEP 2024

OSCAR JAVIER VARGAS URREGO
Director General

Ordeno: Oscar Javier Vargas Urrego - Director General
Revisó: Oscar Arnulfo Lozano Ramos – Secretario General
Proyecto: Andrea Carolina Peña – Abogada contratista
Revisó: Julián David Angarita Rodríguez -Subdirector Administrativo y Financiero
Digitó: Zulma Yissel Guevara Sánchez – Profesional de Apoyo Talento Humano

Corporación para el Desarrollo Sostenible
del Norte y el Oriente Amazónico

POLÍTICA DE TELETRABAJO

ANEXO 01 DE LA RESOLUCIÓN 293 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2024

CONTENIDO

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico, siendo consciente del contexto conformado por la pospandemia, la era digital y la revolución industrial 4.0, considera la importancia de implementar acciones en relación al Teletrabajo dentro de la institución que fortalezcan los procesos de gestión.

En respuesta a las dinámicas cambiantes del entorno laboral moderno y con el objetivo de promover un ambiente de trabajo más flexible y eficiente, la Corporación para el Desarrollo *Sostenible del Norte y Otiente Amazonico, se complace en presentar la política de teletrabajo.* Reconociendo las demandas de un mercado globalizado y las necesidades individuales de los empleados, esta política busca establecer lineamientos claros y equitativos para facilitar el trabajo remoto de manera efectiva y segura.

El teletrabajo no solo ofrece flexibilidad horaria y geográfica, sino que también promueve la conciliación entre la vida laboral y personal, aumenta la productividad y contribuye a la reducción del impacto ambiental al disminuir desplazamientos innecesarios. Esta política está diseñada para proporcionar estructura y apoyo a los servidores públicos, asegurando al mismo tiempo que se mantengan los estándares de rendimiento y la cohesión del equipo.

Al alinear los objetivos de la Corporación con las expectativas y necesidades de nuestros colaboradores, esperamos fomentar un ambiente de trabajo más inclusivo, dinámico y satisfactorio para todos.

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

2. JUSTIFICACION

La implementación de una política de teletrabajo en el sector público responde a la necesidad de adaptarse a los cambios y desafíos del siglo XXI. Este enfoque no solo moderniza nuestras prácticas laborales, sino que también maximiza la eficiencia operativa y promueve una administración más ágil y efectiva de los recursos públicos.

De conformidad al artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 de 2022 "por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan 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", establece que el empleador debe adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

El teletrabajo ofrece una solución estratégica para enfrentar problemas al permitir que los empleados realizar sus funciones desde ubicaciones remotas, se reducen significativamente los desplazamientos diarios, contribuyendo así a la disminución de la huella de carbono y mejorando la calidad de vida de nuestros servidores públicos.

El teletrabajo facilita la continuidad en la prestación de los servicios esenciales, especialmente en situaciones de emergencia o crisis. Además, fortalece la capacidad de la organización para atraer y retener talento, contribuyendo a la equidad, diversidad e inclusión laboral al facilitar el acceso al trabajo remoto para personas en situación de discapacidad, padres cabeza de familia y residentes en áreas alejadas.

Además, esta política fomenta la inclusión laboral al facilitar la participación de personas con diversidad funcional o que residen en zonas geográficas distantes, promoviendo de esta manera la igualdad de oportunidades dentro de la administración pública. Asimismo, el teletrabajo fortalece la resiliencia organizacional al permitir la continuidad del servicio público en situaciones de emergencia o crisis, garantizando la prestación ininterrumpida de servicios esenciales a la ciudadanía.

Por último, la adopción de esta política refleja el compromiso de la Corporación CDA con la innovación y la eficacia en la gestión pública, alineándonos con las mejores prácticas internacionales y adaptándonos a las expectativas cambiantes de nuestros empleados y de la sociedad en general.

3. OBJETIVO

Proporcionar directrices y lineamientos para el desarrollo de la modalidad de Teletrabajo dentro de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA para los servidores que ejecuten funciones tele trabajables.

3.1. Objetivos Especificos

- Establecer claramente qué funciones dentro de la Corporación pueden ser ejecutadas bajo la modalidad de teletrabajo, considerando factores como la naturaleza de las tareas, la infraestructura necesaria y la disponibilidad de recursos.
- Desarrollar un documento detallado que incluya normativas, procedimientos y derechos y responsabilidades tanto para la Corporación como para los empleados que opten por el teletrabajo. Esto debe alinearse con la normativa legal vigente y las necesidades específicas de la organización.
- Realizar monitoreo del desempeño de los empleados que trabajan bajo la modalidad de teletrabajo, asegurando que se cumplan los objetivos y resultados esperados y evaluando de manera continua la efectividad de esta modalidad.
- Organizar programas de formación y capacitación tanto para los servidores que opten por el teletrabajo fomentando habilidades clave como la autogestión, la comunicación virtual y el cumplimiento de metas y objetivos.

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

4. ALCANCE

El presente programa aplica para los servidores de la Corporación CDA que estén interesados y cumplan con los requisitos para hacer uso de la modalidad suplementaria de teletrabajo, así mismo los servidores que desempeñen cargos de nivel directivo y asesor por la naturaleza propia de su cargo no podrán acceder al teletrabajo.

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

5. DEFINICIONES

Teletrabajo. Según lo mencionado por el Decreto 1072 de 2015, el Teletrabajo es 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.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

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

Teletrabajador. A partir de lo estipulado en 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.

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). De conformidad al Artículo 6 Ley 1341 de 2009, las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programa s informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC: De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1341 de 2009, las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de *información, como voz, datos, texto, video e imágenes.*

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Según lo establecido en el decreto 1443 de 2014 Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las

condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

6. MARCO NORMATIVO

A continuación de manera general se relaciona el marco normativo concerniente al programa de Tele trabajo:

Norma	Descripción
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo II Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
Decreto 0884 de 2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones
Ley 1221 de 2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Circular 0027 de 2019	Precisiones sobre la implementación del Teletrabajo

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para llevar a cabo su implementación se define en la tabla 1 los roles, responsabilidades y estrategias institucionales para promover y fortalecer la política de Teletrabajo, con base a la Guía de operación para la implementación del Teletrabajo V.06, del Departamento Administrativo de la Función Pública quienes ligan los roles conforme a las líneas de defensa de Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Tabla 1. Roles y responsabilidades de promoción de la Política de Tele trabajo.

Línea de defensa	Integrantes	Responsabilidades	Periodicidad	Recursos
Línea estratégica	Alta Dirección y Comité de Control Interno	Aprobar las solicitudes presentadas por los servidores públicos.	Mensual	Humanos, tecnológicos y físicos
		Aprobar la política interna de Teletrabajo.	Anual	
		Ser órgano de consulta en relación con el Teletrabajo.	Mensual	
		Emitir conceptos sobre la reversibilidad, terminación o suspensión del Teletrabajo.	Mensual	
		Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante la implementación y desarrollo del Teletrabajo.	Según lo requerido por la Actividad	
		Evaluar los resultados del Teletrabajo en la entidad y proponer mejoras.	Semestral	
Primera Línea de Defensa	Jefe inmediato del servidor público	Deberá analizar las competencias, habilidades y comportamientos del aspirante para teletrabajar, así mismo validar cuáles de las funciones contenidas en el manual de funciones y competencias laborales son teletrabajables.	Mensual	

	Servidor público.	Deberá cumplir con las obligaciones del teletrabajador	Según lo requerido por la Actividad.	
Segunda Línea de Defensa	Gestión de Talento Humano	Verificar de las condiciones del lugar donde reside el servidor destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	Mensual	Humanos, tecnológicos y físicos
		Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo.	Mensual	
		Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para *reportar cualquier novedad derivada del* desempeño del Teletrabajo	Mensual	
		Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya.	Según lo estipulado por Ley	
Segunda Línea de Defensa	Subdirección Administrativa y Financiera	Suministrar a los teletrabajadores las herramientas técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así se ha convenido.	Mensual	Humanos, tecnológicos y físicos
		Informar a la compañía de seguros, los bienes que se asignarán al *teletrabajador, con el fin que dicha* compañía extienda los amparos correspondientes a los respectivos bienes.	Mensual	

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

		Cargar en el inventario del servidor público cualquier material y/o elementos que le sean entregados para desarrollo del Teletrabajo.	Mensual	
		Prestar la asistencia técnica requerida por el teletrabajador, en caso de fallas en los equipos de cómputo o en la conexión remota o VPN.	Diaria	
		El área de Sistemas deberá informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.	Mensual	
Tercera Línea de Defensa	Oficina de control interno	Practicar auditorias periódicas, o cuando lo considere pertinente, verificando el cumplimiento de la implementación del teletrabajo	Semestral	Humanos, tecnológicos y físicos
		Efectuar recomendaciones a las debilidades encontradas en las auditorias e informarlas ante la Alta Dirección.	Semestral	

Fuente: Guía de operación para la implementación del Teletrabajo V.06 (2022)

8. POSTULACIÓN

8.1. Difusión.

La Subdirección Administrativa y Financiera, liderado por Gestión del Talento Humano, será la responsable de convocar a los servidores interesados en optar por la condición de Teletrabajador, ya sea de forma autónoma o suplementaria, mediante los canales de comunicación de la Entidad. Se organizarán jornadas de sensibilización donde se especificarán los criterios y requisitos para participar. Los interesados deberán inscribirse enviando un correo electrónico a talentohumano@cda.gov.co.

El proceso comenzará con una sesión informativa dirigida por la de Gestión de Talento Humano. En esta sesión se explicará en qué consiste el Teletrabajo, sus diferentes modalidades, obligaciones, responsabilidades, requisitos, perfil requerido, fundamentos legales, derechos y los procedimientos establecidos para este fin, entre otros temas relevantes.

8.2. Requisitos mínimos para postularse.

A partir de lo estipulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la guía para la implementación del Teletrabajo V.06 el Funcionario para postularse debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser servidor público de la Corporación para el Desarrollo sostenible del Norte y Oriente Amazónico
- Tener mínimo un (1) año de servicio en el empleo y en el área en el cual se desarrollarán las funciones a teletrabajar
- Los servidores que pueden postularse a teletrabajo serán de nivel profesional y técnico de planta global.
- Los servidores con cargos de nivel directivo y asesor por la naturaleza de sus funciones, no podrán acceder a esta modalidad de trabajo.
- Que las funciones que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- Los elementos tecnológicos que un servidor debe tener para tele trabajar dependen de las labores, actividades y funciones que desempeñe. En este sentido, todo teletrabajador deberá contar con unos recursos mínimos, como son: equipo de cómputo, equipos de comunicación telefónica, aplicaciones que faciliten la comunicación o la requerida por su jefe inmediato.
- Contar con la aprobación del jefe inmediato.

8.3. Postulación del servidor

Los servidores interesados en ser Teletrabajadores y que previamente hayan asistido a las charlas de sensibilización, deberán realizar la solicitud mediante correo electrónico a su jefe inmediato "Solicitud incorporación al teletrabajo", (anexo 1), quien deberá en un término no mayor a cinco (5) días hábiles remitir debidamente diligenciado el formato "Evaluación

solicitud incorporación de teletrabajo – Jefe inmediato" (anexo 2) a la Subdirección administrativa y financiera.

El jefe de Talento Humano verificará si el cargo del solicitante es apto para teletrabajo, considerando los siguientes aspectos:

- La posibilidad de desarrollar las responsabilidades fuera del lugar habitual de trabajo.
- La necesidad de contacto regular con servidores, usuarios, proveedores o entes de control.
- La disponibilidad de tecnología de la información adecuada para realizar las actividades relacionadas con las responsabilidades fuera del lugar de trabajo, garantizando la seguridad de la información.
- La ausencia de responsabilidades de supervisión que requieran presencia física permanente.
- La función o actividad no requiere acceso frecuente a datos no digitalizados (Físicos)
- La función o actividad requiere un mínimo de recursos físicos para su desarrollo (No implica espacios de almacenamiento para material no informatizado).

9. PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Modalidades y jornada laboral

El Teletrabajador debe aclarar si la Modalidad que va a realizar es autonoma o suplementaria. La jornada laboral de los Tele trabajadores, corresponderá al mismo horario en el que los servidores públicos desempeñan sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sin que la misma sea inferior o superior a las 8 horas, atendiendo la Resolución No. 209 de 2024 "Por la cual se establece la jornada laboral, el horario de trabajo y de atención al usuario en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y del oriente Amazónico CDA".

9.2. Derechos de los postulantes

Todos los postulantes al teletrabajo tendrán derecho a recibir una notificación formal del resultado de su solicitud en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la evaluación. La Corporación garantizará la transparencia del proceso de selección a través de una evaluación objetiva de los requisitos y competencias, respaldada por los registros oficiales y los informes pertinentes

9.3. Visita al lugar de Teletrabajo

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará una visita de inspección al domicilio o de manera virtual del servidor público que solicite ingresar en la modalidad de teletrabajo por primera vez, para prórroga, y/o en cualquier momento. En esta visita, se verificarán los factores de seguridad y salud, y se emitirá un informe sobre las condiciones encontradas en el puesto de trabajo, tales como ergonomía, iluminación, vías de evacuación, riesgo eléctrico, ruido, entre otras.

Se solicitará al candidato a teletrabajador realizar los correctivos necesarios dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la visita, enviando las respectivas evidencias.

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1227 de 2022, la visita previa al puesto de trabajo podrá realizarse de manera virtual o presencial, con la posibilidad de contar con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales y previa coordinación con el servidor público.

9.4. Puesto de trabajo

El puesto de trabajo debe estar conformado por los elementos físicos y tecnológicos requeridos para realizar el Teletrabajo garantizando las condiciones ergonómicas de su puesto de trabajo así:

1. Escritorio, silla y teléfono

- Escritorio: Debe ser adecuado en tamaño y altura para permitir una postura ergonómica. Debe ofrecer suficiente espacio para el equipo de cómputo, documentos y otros materiales necesarios para el trabajo.
- Silla: Debe ser ergonómica, ajustable en altura y respaldo, con soporte lumbar adecuado y reposabrazos. Esto es crucial para prevenir problemas de salud como el dolor de espalda y el cansancio.
- Teléfono: Debe estar disponible para mantener una comunicación constante y efectiva con la entidad. Puede ser un teléfono fijo o un teléfono móvil.

2. Condiciones ambientales adecuadas
   - Iluminación: Debe ser adecuada para evitar la fatiga ocular. Se recomienda una combinación de luz natural y artificial. La luz natural debe ser aprovechada al máximo, y la luz artificial debe ser suave y distribuida uniformemente, evitando reflejos y sombras.
   - Aireación: El espacio de trabajo debe estar bien ventilado para asegurar una calidad de aire adecuada. Esto puede incluir ventanas que se puedan abrir o sistemas de ventilación mecánica.
   - Ruido: El lugar de trabajo debe ser lo más silencioso posible para facilitar la concentración y reducir el estrés. Se recomienda el uso de materiales absorbentes de sonido o dispositivos de cancelación de ruido si el entorno es ruidoso.
3. Equipo de cómputo
   - Computador: Debe ser adecuado para las tareas a realizar, con suficiente capacidad de procesamiento, memoria y almacenamiento. Esto incluye computadoras de escritorio o portátiles.
   - Periféricos: Se deben proporcionar los accesorios necesarios, como un monitor externo (si se usa un portátil), teclado, ratón, impresora, y otros equipos específicos según las necesidades del trabajo.
   - Seguridad: El equipo debe tener software de seguridad actualizado (antivirus, firewall, etc.) y herramientas de respaldo de datos para proteger la información y garantizar la continuidad del trabajo.
4. Conexión a internet
   - Velocidad mínima: La conexión a internet debe ser de banda ancha con una velocidad mínima de 2 Megabytes por segundo (Mbps). Esto es esencial para asegurar una comunicación fluida, acceso a herramientas de trabajo en la nube y la realización de videoconferencias sin interrupciones.
   - Estabilidad: La conexión debe ser estable y confiable para evitar cortes que puedan interrumpir el trabajo.
   - Seguridad: Se deben tomar medidas para asegurar la conexión a internet, como el uso de redes seguras (Wi-Fi protegido con contraseña) y conexiones VPN cuando sea necesario para acceder a recursos de la empresa.

Además, es importante que el empleador y el trabajador mantengan una comunicación continua para garantizar que las condiciones del teletrabajo se cumplan y se ajusten según sea necesario para mantener la eficiencia y el bienestar del trabajador.

9.5. Criterios de prioridad

Las solicitudes para incorporarse en la modalidad de Teletrabajo serán revisadas y valoradas de acuerdo con las siguientes prioridades:

- Funcionarios con discapacidad o movilidad reducida
- Funcionarios madres o padres con hijos o padres en condición de discapacidad que requieran su presencia.
- Funcionarios madres o padres cabeza de familia con hijos menores de edad.
- Funcionarios que tengan indicaciones médicas especiales
- Funcionarias gestantes o lactantes
- Funcionarios residentes en zonas apartadas del lugar de trabajo.

En el caso que, un área o dependencia tenga dos o más solicitudes de teletrabajadores se elegirán en el orden descrito anteriormente.

9.6. Requerimientos tecnologicos

El servidor público interesado en ser Teletrabajador, debe contar con sus equipos tecnológicos para el desarrollo de sus funciones, los cuales deben contar con las siguientes características:

- El equipo deberá contar con sistema operativo actualizado y licenciado.
- El equipo deberá contar software legal.
- El equipo debe tener instalado la suite de office 365 (Word, Excel, PowerPoint, One Drive)
- El equipo deberá contar con antivirus actualizado
- El equipo deberá contar con conexión a internet debe ser de banda ancha con una velocidad mínima de 2 Megabytes por segundo (Mbps).
- La Entidad no se hace responsable del mantenimiento o posibles daños causados en los equipos que suministre el Tele trabajador.

9.7. Cambios de domicilio o días de teletrabajo

El Teletrabajador que prevea cambiar de domicilio, deberá comunicarlo a su jefe inmediato y Gestión del Talento Humano, antes de los quince (15) días hábiles al cambio de domicilio, con los debidos soportes, con el fin de que se proceda a la verificación de las condiciones cambiantes y se gestione la modificación de la Resolución mediante la cual se concedió la modalidad de Teletrabajo.

La Entidad verificará las condiciones cambiantes en el término de cinco (5) días hábiles, y en el lapso en que se formalice el cambio de domicilio, el servidor público o servidora pública deberá trabajar de manera presencial en la Entidad.

9.8. Seguimiento a la gestión del Teletrabajador

Corresponderá al JEFE INMEDIATO del Teletrabajador realizar el seguimiento al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los deberes y compromisos. Por lo que deberá informar la inasistencia a laborar del teletrabajador conforme al procedimiento establecido en la Entidad.

10. COMITÉ DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO AL TELETRABAJO

El Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazonico CDA, sera conformado por la alta Dirección, quienes tiene como propósito el estudio y la valoración de las solicitudes que se presentan para conceder la modalidad de Teletrabajo. Su marco de actuación se establece mediante acto administrativo.

11. CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y RESULTADOS

11.1. Acto Administrativo

Cuando se determine que el servidor público cumple con todos los requisitos de selección, gestión del Talento Humano procederá a diligenciar el formato de Acuerdo de Voluntariedad (anexo 3). Este deberá ser completado y firmado por el servidor público, el jefe inmediato y el Subdirector Administrativo y Financiero. Además, se proyectará la Resolución mediante la cual se autoriza la modalidad de teletrabajo al servidor público.

Gestión del Talento Humano comunicará la resolución al teletrabajador, al superior jerárquico y a las demás dependencias que se considere necesario.

11.2. Reporte- Cubrimiento de la ARL

La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) cubre todos los accidentes y enfermedades laborales derivados de las actividades desarrolladas en el lugar de teletrabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Se considera accidente de trabajo cualquier suceso que ocurra durante la jornada laboral y que se relacione directamente con las funciones desempeñadas por el teletrabajador, incluyendo incidentes en el trayecto hacia reuniones presenciales ordenadas por la entidad.

La Corporación y el teletrabajador deben garantizar que las condiciones del lugar de trabajo remoto cumplan con las normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Esto incluye la identificación y mitigación de riesgos ergonómicos, eléctricos, ambientales, entre otros, como parte del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. Antes de iniciar el teletrabajo, la Corporación, a través de Gestión del Talento Humano, verificará que el puesto de trabajo del teletrabajador cumpla con las condiciones mínimas de seguridad.

En caso de accidente laboral, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El teletrabajador deberá notificar de inmediato a su jefe inmediato y documentar el accidente, detallando las circunstancias, el lugar y la hora en que ocurrió.
- El jefe inmediato tiene la responsabilidad de reportar el accidente ante la ARL en un plazo no mayor a 48 horas de ocurrido el hecho, según lo estipulado en la Resolución 1401 de 2007, a través de los canales designados (línea nacional, internet o medios indicados por la ARL).
- Si el teletrabajador requiere atención médica urgente, deberá dirigirse a la red asistencial de su EPS o a la recomendada por la ARL, con los respectivos documentos y la información del accidente.

Además, la ARL cubre las enfermedades laborales que resulten de las actividades desempeñadas en teletrabajo. Es responsabilidad del teletrabajador informar de inmediato cualquier síntoma relacionado con enfermedades laborales a su jefe y a la ARL, para activar los protocolos de evaluación y tratamiento.

La Corporación está comprometida a monitorear regularmente las condiciones de teletrabajo, realizando visitas presenciales o virtuales al lugar de trabajo del teletrabajador, según lo establecido en el Decreto 1227 de 2022, para verificar el cumplimiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y actualizar el análisis de riesgos.

11.3. **Evaluación De Riesgos Laborales Del Lugar De Trabajo** (Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015):

La Corporación, a través de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y ARL Positiva, realizará una evaluación de riesgos en el lugar de teletrabajo antes de autorizar el inicio de la modalidad de teletrabajo. Esta evaluación incluirá aspectos ergonómicos, eléctricos, ambientales y psicosociales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Se garantizará que el teletrabajador tenga acceso a los mismos derechos y beneficios en cuanto a prevención de riesgos laborales que los trabajadores presenciales.

11.4. Duracion

Según lo estipulado en la Guía de Operación para la Implementación del Teletrabajo V.06, el teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año, a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador.

No obstante, si la alta dirección o el servidor público considera pertinente su terminación anticipada, deberá justificarlo por escrito al jefe inmediato, con copia a Gestión de Talento Humano, para que esta dependencia proyecte el acto administrativo de terminación de la condición de teletrabajador. Una vez vencido el plazo de un (1) año para el desarrollo del teletrabajo, este se dará por terminado automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a su lugar de trabajo el día hábil siguiente.

11.5. Seguridad De La Información Y Protección De Datos

Para el adecuado uso de los activos y el manejo de la información institucional, el Teletrabajador se compromete a no divulgar información clasificada, reservada o confidencial por ningún medio, ya sea físico o electrónico. Igualmente, el servidor público se obliga a:

- El acceso a la información de la Corporación CDA, será efectuado siempre y en todo momento bajo el autocontrol y responsabilidad del Teletrabajador.
- El Teletrabajador se compromete a utilizar la información incluyendo los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones.
- No ceder en ningún caso a terceras personas la información a la que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.
- El Teletrabajador debe mantener la confidencialidad de la información y datos a los que tiene acceso.
- Los datos deben ser Guardados de manera segura, preferiblemente en sistemas de almacenamiento en la nube autorizados por la entidad. Evitando el almacenamiento de información sensible en dispositivos personales no seguros.

El teletrabajador deberá cumplir con los lineamientos de seguridad informática establecidos por la Corporación. Esto incluye el uso obligatorio de conexiones VPN para acceder a los sistemas internos, la encriptación de archivos sensibles y la actualización continua del software de seguridad. El incumplimiento de estas medidas será considerado una falta grave, y los teletrabajadores serán monitoreados regularmente para verificar la correcta implementación de estas políticas.

La Corporación garantizará la protección de los datos personales y de la información institucional manejada por el teletrabajador, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013. El teletrabajador está obligado a seguir los protocolos establecidos por la entidad para el manejo seguro de la información, lo cual incluye el uso de herramientas de cifrado, acceso controlado a los sistemas de la Corporación, y la utilización de conexiones seguras (VPN) para el desempeño de sus funciones. Cualquier violación a estas disposiciones será considerada una falta grave.

12. DURANTE LA PERMANENCIA DEL PROGRAMA

12.1. Proceso de Evaluación y Seguimiento

El proceso de evaluación de los teletrabajadores de carrera administrativa se llevará a cabo conforme a los compromisos específicos que se establezcan dentro de la plataforma de Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional de Servicio Civil EDL - APP v2.13.1. Es responsabilidad de los teletrabajadores registrar en esta plataforma todas las evidencias relacionadas con los compromisos pactados al inicio de la vigencia, asegurando así una evaluación objetiva y documentada de su desempeño.

Para el personal en general, se implementará un proceso de acuerdo con el jefe inmediato, mediante la creación de un plan de acción detallado. Este plan incluirá compromisos claros de gestión y seguimiento, diseñados específicamente para verificar y garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas al teletrabajador. La supervisión continua y el monitoreo regular de estos compromisos son fundamentales para asegurar la eficiencia y la productividad en el entorno de teletrabajo.

El seguimiento del desempeño de los teletrabajadores se basará en indicadores de rendimiento como: cumplimiento de metas, calidad del trabajo, proactividad en la autogestión y participación en actividades de equipo. Estos indicadores serán revisados trimestralmente por el jefe inmediato, quien proporcionará retroalimentación continua a través de reuniones virtuales periódicas para asegurar que se alcancen los objetivos.

12.2. Plan Anual de Capacitación Institucional y Plan anual de Bienestar e Incentivos

Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo mantendrán todos los derechos y beneficios relacionados con los planes de capacitación, bienestar e incentivos, así como con la Seguridad y Salud en el Trabajo. Estos beneficios serán otorgados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en función del tipo de vínculo que tengan con la entidad empleadora.

Es importante destacar que, aunque los servidores públicos estén trabajando de forma remota, las políticas de capacitación, programas de bienestar y esquemas de incentivos seguirán aplicándose para promover su desarrollo profesional y bienestar. Asimismo, se garantizará que *las medidas de seguridad y salud en el trabajo se apliquen adecuadamente, adaptadas a las* condiciones específicas del Teletrabajo, para asegurar un ambiente laboral seguro y saludable.

12.3. Comité de Convivencia Laboral, Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo y Comité de casos de Violencia de Genero y/o discriminación

Los teletrabajadores mantendrán todos los beneficios y podrán recibir respuestas del Comité de Convivencia Laboral y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en casos de presunto acoso u otras situaciones relacionadas. El proceso de comunicación se llevará a cabo de manera efectiva a través del correo electrónico designado para este fin: areassst@cda.gov.co .

Además, en la Corporación CDA, ante situaciones que requieran la atención especializada del Comité para el seguimiento de casos de violencia contra las mujeres, así como situaciones de discriminación por razón de raza, etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género o cualquier forma de discriminación en el ámbito laboral y contractual, los teletrabajadores tendrán la posibilidad de comunicarse directamente mediante correo electrónico: protocoloviolenciadegenerocda@gmail.com .

Esta vía de comunicación asegura una respuesta ágil y respetuosa a todas las inquietudes y situaciones que puedan surgir, garantizando un entorno laboral seguro, inclusivo y libre de discriminación para todos los colaboradores, incluyendo aquellos que realizan sus labores bajo la modalidad de teletrabajo.

12.4. Inclusión de los servidores públicos en el registro de Teletrabajadores

Gestión del Talento Humano de la Corporación CDA tiene la responsabilidad primordial de organizar y mantener la base de datos integral de los teletrabajadores.

Este registro deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Detalles de identificación del teletrabajador y especificaciones sobre su cargo dentro de la organización.
- Información detallada del acuerdo voluntario de teletrabajo, incluyendo la fecha de su suscripción.
- Documentación oficial, como la resolución mediante la cual se autoriza al servidor público a desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
- Cualquier otro dato relevante que se considere necesario para asegurar un seguimiento efectivo y seguro del teletrabajador en el contexto operativo de la Corporación CDA.

Además, conforme al Decreto No. 1227 de 2022, la Gestión de Talento Humano estará encargada de informar al Ministerio del Trabajo sobre el número y la situación de los teletrabajadores dentro de la entidad. Esta comunicación se realizará a través del formulario digital designado por el Ministerio para este propósito específico.

Este enfoque asegura una gestión eficiente y transparente de la información de los teletrabajadores, en cumplimiento con las normativas vigentes y garantizando condiciones laborales adecuadas para todos los empleados de la Corporación CDA.

12.5. Desconexión Laboral

La Corporación reconoce el derecho de los teletrabajadores a la desconexión laboral según lo establecido en la Ley 2191 de 2022 y Sentencia de la Corte Costitucional C-331 de 2023, el donde se brinda la facultad a los empleados para no participar en comunicaciones, actividades o tareas relacionadas con el trabajo fuera del horario laboral establecido. Con el fin de promover el equilibrio entre la vida personal y profesional, el teletrabajador no estará obligado a responder correos electrónicos, mensajes u otras solicitudes laborales fuera de su jornada laboral, salvo situaciones excepcionales que ameriten atención urgente, las cuales deberán ser debidamente justificadas. El incumplimiento de este derecho será considerado una vulneración a las condiciones de trabajo, y la Corporación se compromete a garantizar el respeto a este principio de desconexión.

12.6. Derechos sindicales en teletrabajo (Decreto 1072 de 2015):

La Corporación garantiza el pleno ejercicio de los derechos sindicales de los teletrabajadores, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. Los teletrabajadores tendrán acceso a las mismas oportunidades para participar en actividades sindicales, tales como reuniones, elecciones y negociaciones, utilizando medios digitales o presenciales según corresponda. La modalidad de teletrabajo no afectará los derechos de asociación ni la participación en comités o actividades relacionadas con la defensa de sus derechos laborales

12.7. Derechos de igualdad y no discriminación (Decreto 884 de 2012 y Ley 1221 de 2008):

La Corporación garantiza que la implementación del teletrabajo se llevará a cabo bajo los principios de igualdad y no discriminación, conforme a lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012. No se podrá discriminar a los servidores públicos en razón de su sexo, orientación sexual, etnia, discapacidad, lugar de residencia o cualquier otra condición personal o social en el acceso o permanencia en el teletrabajo. Además, se promoverá la igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos interesados en participar en la modalidad de teletrabajo, asegurando que se valoren sus capacidades y competencias de manera objetiva

13. FASE DE TERMINACIÓN Y PRÓRROGA

13.1. Terminación

El proceso de terminación de la modalidad de Teletrabajo puede llevarse a cabo en las siguientes situaciones:

- Incumplimiento por parte del teletrabajador de las obligaciones señaladas en el artículo 17 de la Resolución 411 de 2022, debidamente documentadas y respaldadas.
- Incumplimiento por parte del teletrabajador en las funciones y compromisos acordados con el jefe inmediato dentro del plazo establecido, debidamente soportado.
- Identificación de fraude en la información proporcionada por el teletrabajador en relación con su desempeño o cualquier otro aspecto relevante para el teletrabajo.
- Suministro de información errónea o engañosa referente a las horas trabajadas u otras condiciones contractuales.
- Decisión unilateral del jefe inmediato cuando considere que razones del servicio lo ameriten y afecten la operatividad o la calidad del trabajo.
- Cambio de lugar de trabajo sin previo aviso o sin cumplir con los procedimientos establecidos para modificar la modalidad de teletrabajo.
- Uso indebido o inapropiado de la información confidencial o privilegiada proporcionada por la entidad durante el ejercicio del teletrabajo.

En cada uno de estos casos, se seguirán los procedimientos internos y se garantizará el cumplimiento de las normativas legales vigentes, asegurando un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas en la Corporación CDA.

13.2. Reversibilidad

ARTÍCULO 2.2.1.5.16. Reversibilidad del Teletrabajo

En contratos laborales o vinculaciones reglamentarias vigentes que contemplen el teletrabajo, las partes mantienen el derecho a la reversibilidad. Esto implica la posibilidad de solicitar en cualquier momento el regreso permanente a trabajar en las instalaciones físicas de la empresa, entidad o centro de trabajo correspondiente.

Para empleados bajo normas de derecho privado, la reversibilidad se aplicará dentro del plazo acordado entre las partes y dependerá de la disponibilidad de espacio o puesto de trabajo por parte del empleador, así como de su facultad para designar el lugar de trabajo del empleado.

En el caso de los servidores públicos, la reversibilidad se ajustará según las necesidades del servicio evaluadas por la entidad pública. En estos casos, el regreso a trabajar de manera presencial será inmediato.

Este artículo asegura el derecho de las partes a ajustar la modalidad de trabajo según las circunstancias y necesidades específicas, proporcionando un marco claro y equitativo para la implementación y reversión del teletrabajo.

El teletrabajador podrá solicitar una reversión temporal o ajuste en su modalidad de trabajo en caso de situaciones personales o emergencias. La Corporación evaluará estas solicitudes con celeridad, garantizando una transición fluida entre la modalidad presencial y el teletrabajo según la disponibilidad de recursos y necesidades del servicio.

13.3. **Prorroga**

En caso de que el teletrabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato con una antelación no mayor ha treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el teletrabajo. La prórroga se entiende conferida por el término de un (1) año, cuantas veces sea solicitada y autorizada. Corresponde al jefe inmediato analizar la solicitud y la autorización de prórroga del Teletrabajo si se cumplen las siguientes condiciones:

- Que el servidor haya cumplido con los objetivos de la concertación de compromisos laborales suscrita con su jefe inmediato. El seguimiento del cumplimiento de estos compromisos, debe ser documentado por el servidor público y entregado con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de terminación del Teletrabajo al Grupo de Gestión Humana.
- Que la prestación del servicio no se vea afectada.

En constancia se firma a los 23 días del mes Septiembre del 2024.

OSCAR JAVIER VARGAS URREGO
Director General

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de cambio**	**Descripción del Cambio**
1	20/09/2024	Creación de la Política de Tele trabajo

Aprobó: Comité de la Alta Dirección acta 006 del 20 de septiembre de 2024

Revisó: *Oscar Arnulfo Lozano Ramos – Secretario General*
Julián David Angarita Rodríguez – Subdirector Administrativo y Financiero.

Proyecto y Digito: Zulma Yissel Guevara Sánchez – Profesional Talento Humano

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co