

RESOLUCIÓN NÚMERO

02773

DE

29 DIC 2023

«Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA
PROSPERIDAD SOCIAL**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 10 del Decreto 2094 de 2016; y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1221 de 2008 «Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones», en el artículo 2 define el teletrabajo como «una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC, para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo».

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública», determina que los jefes de los organismos de la Rama Ejecutiva, tanto del orden nacional como territorial, podrán implementar el teletrabajo para los servidores públicos. Esto, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 «por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones» y el Decreto 1072 de 2015 «por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo», y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que mediante el Decreto 1072 de 2015 se compilaron diversas normas que promueven y regulan el teletrabajo, entre estas el Decreto 884 de 2012 que reglamenta la Ley 1221 de 2008. En este se determinan las condiciones laborales especiales del teletrabajo que deben regir las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia. Asimismo, define las obligaciones para las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), la Red de Fomento para el Teletrabajo, y otros deberes aplicables tanto a entidades públicas como privadas.

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

Que el Decreto 1227 de 2022 modificó los artículos relacionados con el teletrabajo correspondientes a los numerales 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8, 2.2.1.5.9 y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, con el fin de eliminar las barreras y fomentar su implementación.

Que en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 se definen las siguientes formas que puede revestir el teletrabajo: (i) autónomos: son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

desarrollar su actividad profesional. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones; (ii) suplementarios: cuando los teletrabajadores laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina; y (iii) móviles: 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.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante concepto No. 071331 de 2022 señaló que «con el fin de que las entidades públicas realicen el seguimiento a metas y objetivos, tengan la posibilidad de realizar retroalimentación a las prácticas laborales y evalúen el trabajo encomendado, ha recomendado a las entidades públicas utilizar la modalidad suplementaria del teletrabajo; entendida como aquella en la cual el empleado asiste unos días a laborar a la entidad y otros días teletrabaja desde su domicilio».

Que el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 señala la naturaleza voluntaria que prevalece en la vinculación a la modalidad del teletrabajo, tanto para el empleador como para el trabajador.

Que el artículo 2.2.1.5.16. del Decreto 1072 del 2015 pone de presente que, en las vinculaciones reglamentarias vigentes en las que se pretenda implementar el teletrabajo, ambas partes conservan el derecho a la reversibilidad de esta modalidad. Esto significa que, tanto el servidor público como el empleador tienen la facultad de solicitar en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de labores en la entidad. Asimismo, la reversibilidad para los servidores públicos operará conforme a las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por la entidad pública, caso en el cual el retorno a la presencialidad será inmediato.

Que la Circular Externa N.º 0027 de 2019 del Ministerio del Trabajo y los artículos 2.2.1.5.19 y 2.2.1.5.8. del Decreto 1072 de 2015 plantean la posibilidad de establecer acuerdos sobre la disposición de los equipos y herramientas de trabajo a cargo del trabajador.

Que el 4 de julio de 2023, en comité directivo de Prosperidad Social y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, la directora autorizó la implementación de la modalidad del teletrabajo en la entidad. Esta decisión se adoptó después de recibir los informes de la prueba piloto de teletrabajo, su evaluación ejecutiva y las recomendaciones dadas por la Subdirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación en cuanto a su viabilidad.

Que, con fundamento en la autorización del del teletrabajo en Prosperidad Social, se acordó con las organizaciones SIESSOCIAL y SINTRASOCIAL expedir el acto administrativo y crear el equipo interdisciplinario con el propósito de poner en funcionamiento el teletrabajo. Adicionalmente, se tuvo en cuenta la participación y observaciones de los servidores públicos.

Que en cumplimiento del artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 del 2015 la presente resolución adopta la política interna de teletrabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN NÚMERO

02773 DE 29 DIC 2023

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

RESUELVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Adoptar el teletrabajo como una forma de organización laboral para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y establecer los lineamientos para su implementación y desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de Prosperidad Social, a quienes, mediante acuerdo previo con sus jefes inmediatos, se les confiera el teletrabajo en el marco de lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo complementen o modifiquen.

Artículo 3. Beneficios del teletrabajo. El teletrabajo, como modalidad flexible y a distancia, se adopta considerando que transforma las relaciones laborales, mejora la calidad de vida de los trabajadores y a su vez, brinda a la entidad una mayor productividad derivada de ese mejoramiento. Esto se ve materializado en lo siguiente:

- Horarios flexibles de acuerdo con las necesidades del empleo y los resultados esperados.
- Mayor productividad, costos predecibles asociados a la flexibilidad de la inversión en planta física, tecnología y recurso humano.
- Planeación y seguimiento permanente al desarrollo de las tareas y actividades programadas a través de las herramientas tecnológicas.
- Procesos descentralizados pero interconectados a través del uso y apropiación de las TIC.
- Equilibrio entre los espacios laborales y personales de los empleados.
- Reducción de la huella de carbono y el impacto ambiental producido por cada trabajador durante los desplazamientos y el consumo de energía en las oficinas.

Artículo 4. Beneficios para los teletrabajadores. Entre los beneficios específicos para los teletrabajadores se encuentran:

- Ahorro en tiempo por disminución de desplazamientos entre hogar y oficina.
- Ahorro económico por la reducción de gastos en combustible o pago de transporte público.
- Ahorros y mejoras significativas en la alimentación y la salud de los trabajadores, al consumir alimentos preparados en sus hogares.
- Mejora en la salud al reducir el estrés derivado de los desplazamientos y gastos asociados, además de oportunidades de incluir en la rutina diaria tiempo para el cuidado físico.
- Fomento del equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, mejorando los lazos familiares y vecinales al tener mayor presencia física en el hogar y otros espacios de socialización.
- Optimización de las actividades personales gracias al desarrollo de habilidades para la gestión del tiempo y las tareas.

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

Artículo 5. Modalidad del teletrabajo. La modalidad aplicable en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es el teletrabajo suplementario, el cual se desarrollará dos (2) días hábiles de la semana en el lugar establecido para teletrabajar.

En condiciones especiales estudiadas individualmente en cada caso, debidamente soportadas y certificadas, se podrá conceder la modalidad autónoma de teletrabajo, previa emisión del concepto del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT) y aprobación del jefe inmediato, siempre y cuando se garantice la no afectación del servicio.

Artículo 6. Jornada de los teletrabajadores. Los días establecidos para teletrabajar podrán ser los martes, miércoles y jueves, previa concertación con el jefe inmediato, sin alterar la condición de dos (2) días a la semana. En cuanto a la jornada laboral de los servidores públicos, corresponderá a la que tengan en el ejercicio presencial de sus funciones, respetando lo expuesto en Resolución 00693 de 2015 «Por medio de la cual se establecen la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social» y sus modificaciones.

Parágrafo. Los jefes inmediatos de quienes realicen teletrabajo deberán informar a la Subdirección de Talento Humano acerca de los días y horarios designados para esta modalidad, garantizando que la información se encuentre siempre actualizada y disponible para su consulta. A su vez, la Subdirección de Talento Humano será la encargada de reportar esta información a la ARL.

Artículo 7. Lugar del teletrabajo. Los servidores que participen del teletrabajo desarrollarán sus actividades teletrabajables únicamente en el domicilio que tienen registrado en la plataforma IRIS de la Subdirección de Talento Humano. Este domicilio deberá estar ubicado en la misma ciudad de la sede habitual del empleo o en sus municipios circunvecinos. En caso de cambio del domicilio, es responsabilidad del servidor público actualizar oportunamente su información en la plataforma en mención.

Parágrafo. Se prohíbe desarrollar las actividades fuera del territorio nacional o desde cualquier otro lugar diferente al domicilio reportado en la Subdirección de Talento Humano. Su incumplimiento constituye una causal para aplicar la reversibilidad establecida en el artículo 2.2.1.5.16. del Decreto 1072 del 2015.

Artículo 8. Creación y conformación del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT). Se crea el equipo interdisciplinario denominado Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT) del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. El cual estará integrado de la siguiente manera:

1. El subdirector de Talento Humano o su delegado.
2. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
3. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
4. El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o su delegado.
5. El coordinador del Grupo Interno de Trabajo (GIT) Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información de la Secretaría General.
6. Un representante de cada organización sindical.

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

Artículo 9. Funciones del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT). Con apego a los lineamientos de la Dirección de Prosperidad Social, el equipo tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar el diseño, proyección, modificación y actualización de los procesos y actos administrativos para la implementación y funcionamiento del teletrabajo en Prosperidad Social.
2. Proponer modificaciones y actualizaciones a las condiciones de acceso y reversibilidad del teletrabajo.
3. Revisar y emitir concepto sobre las solicitudes de acceso al teletrabajo y su suspensión realizadas por los servidores públicos o por los jefes inmediatos.
4. Revisar y emitir concepto sobre las solicitudes de reversibilidad realizadas por los jefes inmediatos.
5. En coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, elaborar estrategias orientadas a socializar a los servidores públicos los avances respecto de los procesos de implementación, priorización, lineamientos y políticas del teletrabajo.
6. Analizar y resolver todos los asuntos del teletrabajo en la entidad relacionados con las comunicaciones, prevención de riesgos laborales, seguridad de la información y políticas transversales.

Artículo 10. Funciones de la secretaría técnica del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT). El subdirector de Talento Humano ejercerá la secretaría técnica del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT). Por lo tanto, llevará a cabo las siguientes funciones:

1. Presentar ante el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT) las solicitudes para el acceso al teletrabajo realizadas por los servidores públicos que ocupan empleos considerados como teletrabajables.
2. Efectuar las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT), cuando deban resolverse asuntos de especial urgencia o importancia.
3. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT) en cada sesión.
4. Elaborar las actas de cada sesión, para su correspondiente aprobación.
5. Informar semestralmente al Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT) sobre el cumplimiento de las fases del teletrabajo, así como los resultados de la evaluación a los teletrabajadores.
6. Realizar seguimiento a las actividades, tareas y compromisos acordados por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT), así como, al desarrollo de las funciones asignadas a este.
7. Elaborar y someter a consideración del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT) los informes y presentaciones requeridos para el adecuado desempeño de sus funciones.
8. Presentar solicitudes de reversibilidad realizadas por jefes inmediatos.
9. Comunicar a la Subdirección de Talento Humano las determinaciones que adopte el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT).

Artículo 11. Sesiones del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT). El equipo se reunirá mediante convocatoria realizada por la secretaría técnica, en sesión ordinaria cada dos (2) meses y extraordinaria cuando se considere necesario.

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

Artículo 12. Quorum deliberatorio y decisorio del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT). El equipo deliberará con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros. Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes bajo los lineamientos de la Dirección de Prosperidad Social.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 13. Requisitos del equipo y puesto de trabajo para el teletrabajo. Los teletrabajadores deberán garantizar que cumplen con los requisitos mínimos tecnológicos, de seguridad de la información y entorno laboral, acordes al perfil de su empleo, detallados en el anexo técnico. Las condiciones señaladas serán verificadas dentro del proceso para acceder al teletrabajo por el GIT Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano, un integrante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el fisioterapeuta asignado por ARL al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Parágrafo 1º. En cuanto a los equipos y herramientas de trabajo se seguirá lo consagrado en el artículo 2.2.1.5.19 del Decreto 1072 de 2015. En el mismo sentido, frente al auxilio compensatorio o acuerdo de exoneración de pago se seguirá lo establecido en el artículo 2.2.1.5.20 del mismo decreto.

Parágrafo 2º. En el desarrollo del teletrabajo, el soporte técnico que se brindará al teletrabajador corresponderá exclusivamente a la atención y solución de incidentes y requerimientos tecnológicos brindados por la entidad (ofimática, software específico y sistemas de información).

Parágrafo 3º. En caso de que el teletrabajador por alguna razón ya no cuente con el espacio o con los elementos tecnológicos para teletrabajar, debe notificarlo a su jefe inmediato y a la Subdirección de Talento Humano con el fin de que se revise el caso, y de ser pertinente se termine la autorización de teletrabajo. Si esta situación es de carácter temporal, la autorización para teletrabajar se suspenderá hasta que se restablezcan las condiciones óptimas.

Artículo 14. Seguridad de la información y protección de datos. Los accesos a los diferentes entornos y sistemas de información provistos por la entidad serán responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los lineamientos definidos en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que se encuentre vigente. El teletrabajador debe adoptar las medidas correspondientes para evitar que otras personas accedan a usuarios o sistemas propios de la entidad. Igualmente, se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos y a aplicar la política de seguridad de la información vigente, garantizando que:

- ✓ Utilizará los datos de carácter personal, privados y/o sensibles a los que tenga acceso única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones;
- ✓ Cumplirá con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la integridad de los datos de carácter personal, privado y/o sensibles a los que tenga acceso;

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

- ✓ No cederá en ningún caso a terceras personas sus usuarios y contraseñas, y los datos de carácter personal, privado y/o sensibles a los que tenga acceso, ni siquiera para efectos de conservación;
- ✓ Cumplirá con las disposiciones en materia de archivos.

Artículo 15. Riesgos laborales. El teletrabajador deberá informar sus condiciones de salud y de trabajo al iniciar su periodo de teletrabajo, haciendo uso del medio que la entidad defina. El coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano reportará a la ARL la información del teletrabajador y su domicilio a través del mecanismo que esta (ARL) haya establecido para este fin. Adicionalmente, los teletrabajadores deberán ser integrados a los programas de prevención y promoción de riesgos laborales.

Parágrafo. El GIT de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano incluirá dentro del plan anual de trabajo actividades que permitan la participación de los teletrabajadores en iniciativas de promoción y prevención dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST. Igualmente, a los tres (3) meses de iniciar la modalidad de teletrabajo, los teletrabajadores deben contar con el certificado de la realización y aprobación del curso de cincuenta (50) horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Artículo 16. Promoción de la seguridad y salud en el trabajo y de los factores de protección ante el riesgo psicosocial. El Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano realizará acciones periódicas de charlas y el envío de comunicaciones, documentos, presentaciones, formatos, etc, para la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Este contenido se centrará en la identificación de los peligros y valoración de los riesgos (IPVR), autocuidado, factores de protección ante el riesgo psicosocial en el teletrabajo, ergonomía, pausas activas, primeros auxilios en el hogar, reporte de accidentes de trabajo, desconexión laboral, entre otros.

Parágrafo. En el anexo técnico se señala el procedimiento que el teletrabajador debe seguir para reportar un accidente de trabajo, incluyendo el respectivo punto de contacto. Adicionalmente, se presenta un listado de los canales de comunicación disponibles para que el servidor pueda realizar denuncias, requerimientos, anuncios o presentar solicitudes relacionadas con el teletrabajo.

Artículo 17. Capacitación y sensibilización. Prosperidad Social por intermedio del Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de la Subdirección de Talento Humano, con recursos internos y/o externos, ejecutará e incluirá en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) acciones de formación que se orienten al fortalecimiento de competencias, habilidades y conocimientos del teletrabajador, así como otros temas que se consideren favorables para la implementación del teletrabajo.

Artículo 18. Igualdad de trato. En cumplimiento de lo dispuesto en los literales a) y siguientes del numeral 6 del artículo 6 de la Ley 1221 del 2008, la entidad fomentará la igualdad de trato a todos sus trabajadores, tanto en sus derechos como garantías laborales. Los teletrabajadores gozarán de los mismos derechos y deberes laborales que la ley defina para cualquier servidor público. Respecto a los derechos se resalta la igualdad de trato especialmente en lo que corresponde a capacitación

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

bienestar social, evaluación del desempeño, remuneración, seguridad social, acceso a la información, respeto a la intimidad y privacidad, y desconexión laboral.

CAPÍTULO III

ACCESO AL TELETRABAJO

Artículo 19. Requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo. Los servidores públicos podrán presentar su solicitud en cualquier momento posterior a la comunicación por parte de la Subdirección de Talento Humano. Para que un servidor público de Prosperidad Social pueda participar en la modalidad de teletrabajo se deberán acreditar los requisitos que se indican a continuación:

- a) El empleo en el cual se encuentren vinculados debe ser teletrabajable.
- b) Contar con el visto bueno del jefe inmediato.
- c) Manifestar su voluntad de teletrabajar en la plataforma que la entidad defina.
- d) Contar en su domicilio con un espacio adecuado para desarrollar sus funciones mediante teletrabajo y disponer de los medios tecnológicos necesarios.
- e) Que la entidad cuente con disponibilidad de equipos o se llegue a un acuerdo con el trabajador sobre el particular.
- f) Cumplir con las disposiciones señalados en esta resolución.

Parágrafo 1. Los servidores públicos que se encuentren en periodo de prueba para acceder a la carrera administrativa o ascenso no podrán optar por el teletrabajo hasta que este termine.

Parágrafo 2. Los servidores públicos que desempeñen sus funciones en las direcciones regionales deberán aportar adicionalmente el visto bueno del director regional.

Artículo 20. Priorización de acceso a teletrabajo. Prosperidad Social priorizará el acceso al teletrabajo para los servidores que presenten «condiciones especiales» de índole física, psicológica, familiar o en su entorno, sobre todo las de aquellos considerados sujetos de especial protección constitucional. Esto estará sujeto a las necesidades del servicio de la entidad, el cumplimiento de las demás condiciones previstas en la presente resolución y el de la normativa aplicable. En consecuencia, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores, en especial de cónyuges, hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c. Mujeres en estado de gestación.
- d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia.
- f. Población víctima del conflicto armado.
- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en etapa de prepensión.

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

Parágrafo 1º. Los criterios de prioridad de que trata el presente artículo no excluyen la participación de los demás servidores que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 2º. Los criterios arriba mencionados serán verificados por las Subdirección de Talento Humano, teniendo en cuenta con la información con la que cuenta la entidad.

Artículo 21. Autorización del teletrabajo: El Subdirector de Talento Humano tomará la decisión de autorizar, suspender y terminar el teletrabajo de acuerdo con las necesidades del servicio que presente la entidad. Estas decisiones deberán tener en cuenta el concepto del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT).

Artículo 22. Empleos no teletrabajables. Prosperidad Social sostiene que, en principio, todos sus empleos son teletrabajables a excepción de:

- 1- Servicios generales.
- 2- Servidores públicos vinculados en empleos con denominación de conductor mecánico.
- 3- Servidores públicos vinculados en empleos con denominación operario calificado.
- 4- Cualquier función que requiera la prestación de servicios de manera presencial de gestión documental y atención en ventanilla.

Artículo 23. Fases del proceso de acceso al teletrabajo. El procedimiento para postularse y acceder al teletrabajo será el descrito a continuación:

ÍTEM	FASES	RESPONSABLES	PRODUCTO
1	Recepción y documentación de las postulaciones con el aval de los jefes inmediatos y, en los casos que sea necesario, con el aval adicional del director regional.	Servidores interesados - Subdirección de Talento Humano	Se remitirán los formatos y documentos recibidos por la Subdirección de Talento Humano al correo: teletrabajo@prosperidadsocial.gov.co
2	Revisión por parte de GIT Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información de los equipos de cómputo de los servidores públicos teletrabajadores.	GIT Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información/ Secretaría General y servidores	Relación de requerimientos realizados por los servidores al GIT Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información. Formato Verificación de recursos tecnológicos para teletrabajo.
3	Inspección del puesto de trabajo en	GIT Infraestructura y Servicios de	Informe de aprobación de puesto de trabajo por parte de

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

	el domicilio de los teletrabajadores (virtual o presencial).	Tecnologías de Información, la Subdirección de Talento Humano, un integrante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el fisioterapeuta asignado por ARL al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	fisioterapeuta. (El tiempo de respuesta depende de volumen de solicitudes que entra a un plan de trabajo)
4	Presentación de solicitudes al Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT).	Secretaría Técnica - Subdirección de Talento Humano	Solicitudes, documentos y productos de los pasos 1 a 5.
5	Emisión del concepto del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT).	Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT)	Acta de reunión del equipo técnico con los conceptos emitidos.
6	Remisión del concepto a la Subdirección de Talento Humano.	Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT)	Centralización de la información en Talento Humano para continuar con el proceso.
7	Acuerdo de voluntades para el teletrabajo	Subdirección de Talento Humano	Formato del acuerdo de voluntades aceptado en la plataforma IRIS.
8	Autorización del teletrabajo	Subdirector de Talento Humano	Comunicación al teletrabajador y al jefe inmediato, la cual deberá ser remitida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición del acta suscrita por el ETAT, anexando el concepto emitido por el ETAT.

Parágrafo. Se aclara que el personal de soporte técnico de la entidad no interviene, ni intervendrá los equipos de cómputo personales de los teletrabajadores (hardware y software). Dicho personal se limitará a realizar la verificación de las características técnicas mínimas de acuerdo con los perfiles de usuarios definidos en el anexo técnico.

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo 24. Acuerdo de teletrabajo. Las condiciones, requerimientos específicos, reversibilidad, así como la manifestación de interés por parte de los servidores públicos para participar en el teletrabajo, constará en el documento denominado «Acuerdo de Voluntades para el Teletrabajo», documento que se conservará en la historia laboral del servidor público.

Artículo 25. Control y seguimiento al acuerdo de teletrabajo. El control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones acordadas con el teletrabajador registradas en el «Acuerdo de Voluntades para el Teletrabajo», estará a cargo del jefe inmediato y tendrá en cuenta lo establecido en la presente resolución, los manuales de funciones, los objetivos y metas de la dependencia.

El usuario teletrabajador usará las herramientas de la plataforma proporcionada por la entidad con el fin de mantener comunicación con su jefe inmediato y deberá contar con el equipo o herramientas necesarias para llevar a cabo teleconferencias. Asimismo, deberá guardar sus archivos en la unidad de almacenamiento en la nube, dispuesta para cada usuario dentro de la suite adquirida por la entidad. Lo anterior garantizando el respaldo de la información y la posibilidad de hacer seguimiento al desarrollo de sus funciones de forma digital.

Parágrafo 1º. El seguimiento al cumplimiento de las condiciones pactadas en el marco de Seguridad y Salud en el Trabajo estará a cargo del GIT de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) así como de su seguimiento periódico. Por su parte, el seguimiento al cumplimiento de las condiciones de tecnología y seguridad de la información pactadas estará a cargo del GIT de Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información de la Secretaría General.

Parágrafo 2º. En caso de que el teletrabajador omita reportar a su jefe inmediato y a la Subdirección de Talento Humano que no cuenta, temporal o permanentemente, con el espacio o los elementos tecnológicos para trabajar bajo esta modalidad y la entidad lo evidencie, será motivo para revocar la autorización de teletrabajo.

Artículo 26. Certificaciones obligatorias. El servidor público deberá cumplir con la certificación de los cursos de cincuenta (50) horas de SG-SST y el curso virtual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en los tres (3) primeros meses de la habilitación de teletrabajo, para lo cual deberá enviar las certificaciones como soporte al correo teletrabajo@prosperidadsocial.gov.co.

Artículo 27. Competencias, habilidades y conocimientos del teletrabajador. El servidor público debe tener conocimientos en Office 365 o en la plataforma suministrada por la entidad, así como habilidades en software de colaboración en la nube y entender las implicaciones del teletrabajo como modalidad laboral. Si enfrenta dificultades en estos ámbitos, para garantizar una correcta prestación del servicio, deberá asistir a las capacitaciones que la entidad proporcionará al respecto.

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

Artículo 28. Duración. La duración de esta modalidad para los teletrabajadores será de un (1) año contado a partir de la fecha de la comunicación de la autorización. No obstante, tanto los servidores públicos como la entidad podrán dar por terminada la modalidad de manera anticipada solicitando la reversibilidad.

Parágrafo 1°. Antes del vencimiento del año establecido para el desarrollo del teletrabajo, el Subdirector de Talento Humano deberá decidir si se prorroga la habilitación de dicha modalidad. Para esto, el servidor deberá solicitar a su jefe inmediato, con la debida antelación, que realice la evaluación de su trabajo en modalidad teletrabajo. Esto con el objetivo de que el jefe pueda remitirla al equipo técnico con mínimo quince (15) días de anticipación a la culminación del plazo y se pueda surtir el respectivo trámite. Adicionalmente, el Subdirector de Talento Humano tomará en cuenta si el jefe inmediato del servidor público presentó previamente solicitud de reversibilidad al Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT) de Prosperidad Social.

Parágrafo 2°. Los servidores públicos que desempeñan sus funciones en las direcciones regionales deberán solicitar con la debida antelación, que el director regional realice la evaluación de su trabajo en modalidad teletrabajo, adicional a la mencionada en el parágrafo anterior. Esto con el objetivo de que el director pueda remitirla al equipo técnico con mínimo quince (15) días de anticipación a la culminación del plazo y se pueda surtir el respectivo trámite.

Parágrafo 3°. En caso de tener una evaluación desfavorable, el servidor deberá retornar a la prestación del servicio en forma presencial y se procederá al archivo de la documentación por vencimiento del término de duración y a la remisión de los documentos a la historia laboral.

CAPÍTULO V

TERMINACIÓN

Artículo 29. Reversibilidad. De acuerdo con las condiciones de voluntariedad y reversibilidad señaladas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y el artículo 2.2.1.5.16. del Decreto 1072 de 2015, tanto la entidad como el servidor público conservan el derecho a solicitar en cualquier momento el retorno a la presencialidad.

Artículo 30. Reversibilidad a petición de la entidad. Si la entidad considera necesario que el servidor público retome sus funciones en la sede habitual, la reversibilidad se efectuará atendiendo a las demandas del servicio evaluadas por el jefe inmediato, y/o cuando se compruebe que existe alguna situación que puede interferir en el debido cumplimiento de las funciones del teletrabajador, caso en el cual deberá retornar a la presencialidad.

En este sentido, la entidad podrá establecer la reversibilidad de manera colectiva o individual en los siguientes casos:

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

- a. Cuando ocurra la terminación del periodo de la autorización.
- b. Cuando medien situaciones internas o externas a la entidad que puedan afectar la prestación del servicio; el cumplimiento de la misionalidad, metas y/u objetivos; o el normal desarrollo de los planes, programas o proyectos.
- c. Cuando el teletrabajador disminuya su rendimiento laboral, debidamente soportado.
- d. Por concepto desfavorable del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo (ETAT) ante solicitud realizada por el jefe inmediato. En este caso, el jefe inmediato deberá precisar las razones que motivan su solicitud con los respectivos soportes.
- e. Por incumplimiento documentado de al menos una de las obligaciones establecidas para los teletrabajadores mediante el «Acuerdo de Voluntades para el Teletrabajo».
- f. Ante el incumplimiento de sus funciones, lo cual debe estar sustentado con los soportes correspondientes.
- g. Cuando por evaluación de las funciones y actualización de los empleos teletrabajables el empleo se considere como no teletrabajable.

En las situaciones previamente mencionadas, el servidor público deberá reintegrarse el día hábil siguiente a la notificación del oficio emitido por el Subdirector de Talento Humano.

Parágrafo 1º. La autorización del teletrabajo está directamente vinculada a la valoración del empleo como apto para esta modalidad. Si un servidor público, previamente autorizado para teletrabajar, es trasladado, reubicado en otra dependencia o cambia de empleo por encargo, deberá informar a la Subdirección de Talento Humano. En caso de que el nuevo empleo sea teletrabajable, dicha subdirección solicitará al nuevo jefe inmediato que emita su concepto sobre la ratificación de esta modalidad. Si el concepto es favorable, procederá a revisar y ajustar el acuerdo de voluntades para el teletrabajo.

Parágrafo 2º. En adición a lo establecido en el parágrafo anterior, en el caso de los servidores públicos que desempeñen sus funciones en las direcciones regionales, la Subdirección de Talento Humano deberá solicitar adicionalmente el concepto del director regional correspondiente.

Parágrafo 3º. En caso de que el servidor público sea requerido de manera ocasional, esto no dará por terminada la modalidad de teletrabajo, este se retomará una vez se finalicen las actividades requeridas de manera presencial.

Artículo 31. Reversibilidad a petición del servidor público. Los servidores podrán solicitar la reversibilidad del teletrabajo en cualquier momento. Previa comunicación al jefe inmediato, el servidor deberá radicar un comunicado mediante Delta o el sistema de gestión documental que maneje la entidad o al correo teletrabajo@prosperidadsocial.gov.co. Este deberá indicar la fecha en la que desean reintegrarse a la presencialidad, la cual no deberá superar los cinco (5) días hábiles después de la radicación.

RESOLUCIÓN NÚMERO

02773

DE

29 DIC 2023

Continuación de la resolución. «Por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

Artículo 32. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 29 DIC 2023

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.


LAURA CAMILA SARABIA TORRES

Anexos: Anexo Técnico – Condiciones Mínimas para el Teletrabajo.

Aprobó: María Carolina Ramírez García – Secretaria General.
Edward Kenneth Fuentes Pérez – Subdirector de Talento Humano (E).
Lucy Edrey Acevedo – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Revisó: Diana Alexandra Chaves Quiroga – Asesora.
Antonio Daniel Gil Lozano – Coordinador GIT Asesoría y Producción Normativa.
Jorge Alexander Duarte Bocigas – Coordinador GIT Administración del Talento Humano.

Elaboró: Miguel Mauricio Pardo Caicedo – Coordinador GIT Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Paula Daniela Veloza García – Contratista – Secretaria General.