



RESOLUCIÓN NÚMERO 170 DE

(10 de abril de 2023)

Por medio del cual se confiere la modalidad de teletrabajo suplementario a algunos servidores públicos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL,
En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas en el literal i) del artículo 24) del Acuerdo 09 de 2015 "Estatuto General", y

CONSIDERANDO

Que, 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 las comunicaciones – TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física de manera permanente del trabajador en el sitio específico del trabajo y se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012.

Que, la Ley 1221 de 2008 *"Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones"*, tiene como propósito *"promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC)"*.

Que, mediante el Decreto 1072 de 2015, se compilaron las normas del Decreto 884 de 2012 que reglamentó la Ley 1221 de 2008, con el objeto de establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que, el Decreto 648 de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"* establece en el artículo 2.2.5.5.54 *"Fomento al teletrabajo para empleados públicos. Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a 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"*.

Que, mediante Decreto No. 1227 de 18 de julio de 2022 se modificaron 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 adicionó el artículo 2.2.1.5.15 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el teletrabajo

Que, en la Política de Talento Humano fue aprobada por el Consejo Directivo mediante Acuerdo 09 de 2022, por ende, el Teletrabajo, como una forma de organización laboral que permitirá el beneficio de los funcionarios y esto redundará en una mejor calidad de vida.

Que, de acuerdo con la Resolución No. 103 del 1 de marzo de 2023 se adoptó un plan piloto que contiene las condiciones laborales especiales del teletrabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Autorización. Otorgar a los servidores públicos que se relacionan a continuación de las respectivas áreas administrativas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, el desempeño de las funciones propias de su empleo, bajo la modalidad de teletrabajo suplementario desde el 17 de abril y hasta el 15 de diciembre de 2023.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---

No	Servidor público	Cédula	Cargo	Vicerrectoría/Rectoría	Días Teletrabajable
1	Edgar Mauricio López Lizarazo	91474271	Secretario General Código 185 - Grado 07	Secretaria general /Rectoría	Miércoles y jueves
2	Viviana Paola Pulido Suárez	53120535	Professional de Gestion Código 2165 Grado 13	Secretaria General /Rectoría	Martes y jueves
3	Dora Amanda Mesa Camacho	46358675	Jefe oficina planeación Código 1045 Grado 07	Oficina de Planeación /Rectoría	Martes y jueves
4	Yaneth Jimena Pimiento Cortés	52227815	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	Aseguramiento de la Calidad/Rectoría	Martes y jueves
5	Sandra Johana Guerrero Gómez	1057410481	Professional Universitario Código 2044 Grado 11	Seguridad Digital/Rectoría	Martes y jueves
6	Diana Marcela Castañeda Miranda	1070954516	Técnico Operativo 3132- 12	Comunicaciones/Rectoría	Martes y jueves
7	Johana Milena Barrera Tijo	53119550	Secretaria Ejecutiva código 4210 Grado 24	Secretaria/ Rectoría	Jueves
8	Jorge Herrera Ortiz	12270782	Asesor código 1020 -05	Rectoría	Martes
9	Luis Eduardo Yunque Matamoros	13486744	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Rectoría	Jueves
10	Yenny Milena García Bonilla	52148627	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Vicerrectoría Administrativa/Talento Humano	Martes y miércoles
11	Eliana Patricia Garzón Doncel	1023901697	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12	Vicerrectoría Administrativa/Talento Humano	Martes y jueves
12	Omar Esteban Cañón Orjuela	1022967870	Técnico Operativo Código 3132 Grado 12	Vicerrectoría Administrativa/Talento Humano	Miércoles y jueves
13	Gloria Inés Bautista Alarcón	28308148	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Vicerrectoría Administrativa/presupuesto	Martes y miércoles
14	Diana Rocio Guerrero Rodriguez	52868531	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	Vicerrectoría Administra/Contracción	Martes y jueves
15	Yenni Alexandra Avila Cardenas	1070950572	Secretario Código 4178 Grado 13	Vicerrectoría Administrativa/Vice administrativa	Martes y Miércoles
16	Diana Marcela Malagón Gamboa	1019064225	Técnico Operativo Código 3132 Grado 13	Vicerrectoría Administrativa / Tesorería	Miércoles y Jueves
17	Jenny Andrea López Molina	46.382.513	Profesional Especializado Código 3028 Grado 13	Vicerrectoría Administrativa/ Tesorería	Martes y jueves

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

18	Nitza Paola Rodríguez Quintero	37335040	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Vicerrectoría Administrativa / Vice académica	Miércoles y jueves
19	Maritza Zabala Huertas	1013598432	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Oficina planeación /Autoevaluación Acreditación	Miércoles y Jueves
20	Martha Cecilia Herrera Romero	39623524	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Investigación/vicerrectoría de Investigación	Miércoles
21	Alicia Mancera Barriga	39647527	Técnico Administrativo Código 3132 Grado 12	Vicerrectoría de Investigación	Martes
22	John Fredy Ortegate	79523064	Técnico Operativo 3132 -12	Centro de pensamiento/vicerrectoría de Investigación	Martes

ARTÍCULO 2. MODALIDAD. Aquellos teletrabajadores designados para la modalidad suplementaria desempeñarán sus funciones desde su lugar de residencia, consignada en el acuerdo de voluntades, y trabajarán hasta dos (2) días en teletrabajo, y tres (3) días de manera presencial en las instalaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. Los días lunes y el viernes no son teletrabajables.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de la modalidad de teletrabajo habilitada en la presente resolución, los servidores que sean citados para trabajar de manera presencial, por el rector y/o los jefes inmediatos, deberán asistir a las instalaciones de la Escuela el horario convocado.

PARAGRAFO 2. Conforme la norma, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador, por tanto, el común acuerdo hace parte de esta modalidad de trabajo.

ARTÍCULO 3. UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TELETRABAJO. Para todos los efectos, el lugar donde el teletrabajador desarrollará sus funciones fuera de la entidad será el domicilio registrado en el formato de Acuerdo de Voluntades.

PARÁGRAFO. En caso de un cambio de domicilio, el teletrabajador deberá notificarlo inmediatamente a la entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo hasta verificar que se cumplan las condiciones adecuadas para llevarlo a cabo y realizar el respectivo cambio de dirección ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL. En caso de que el nuevo domicilio no cumpla con las condiciones, la servidora o servidor público deberá retornar a la presencialidad.

ARTÍCULO 4. JORNADA DE TRABAJO. La jornada laboral que deberán cumplir los servidores públicos laborando bajo la modalidad de teletrabajo, corresponde a la misma jornada establecida para todos los servidores públicos de la entidad, es decir, de 8 am – 5 pm, con una (1) hora de almuerzo por día.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN. Con la presente Resolución, la entidad otorgará a los servidores el beneficio de llevar a cabo las funciones de su empleo bajo la modalidad de teletrabajo suplementario por el término de, contado a partir de la fecha de suscripción del Acuerdo de Teletrabajo hasta por el tiempo que dure el piloto o antes, si las condiciones varían.

ARTICULO 6. RESPONSABILIDADES., son responsabilidades del teletrabajador las siguientes:

- 1. Realizar la capacitación de teletrabajo indicada por el grupo de Trabajo de Gestión de Talento Humano.
- 2. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- 3. Concertar con su jefe inmediato, el plan de actividades a teletrabajar mensualmente, con el propósito de medir metas y objetivos que cumplirá dentro de la jornada de teletrabajo.
- 4. Atender las disposiciones e instrucciones dadas por el jefe inmediato para el desarrollo de las funciones encomendadas en el marco del teletrabajo.
- 5. Entregar los informes, productos y tareas asignadas solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad que se determine.
- 6. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad.
- 7. Asistir a las reuniones presenciales que por necesidad del servicio convoque el rector el jefe inmediato.
- 8. Acatar las normas aplicables al teletrabajo, en materia de Seguridad y Salud en prevención de los riesgos laborales, ergonomía en el puesto de trabajo y demás disposiciones que se establezcan por la ETITC o en las guías entregadas en las Aseguradoras de Riesgos Laborales.
- 9. Suministrar información veraz, sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales pueda presentarse un accidente de trabajo.
- 10. Guardar total confidencialidad de la información trabajada fuera de la entidad, claves de acceso a la red, y demás aplicativos institucionales dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.
- 11. Garantizar que los elementos y medios suministrados por la entidad se mantengan en óptimas condiciones físicas y sean personales e intransferibles, evitando la manipulación de estos por personas distintas al teletrabajador.
- 12. Cumplir con todos los lineamientos estipulados por parte del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los de la Oficina de Gestión de la Información en la materia de prevención de riesgos y conectividad.
- 13. Reportar a SST de Gestión del Talento Humano, cualquier incidente o accidente de trabajo que se presente durante la ejecución de esta modalidad de trabajo.
- 14. Tomar las medidas necesarias para mitigar cualquier riesgo que pueda exponer la información a su cargo.
- 15. Mantener informado al jefe inmediato y SST de Gestión del Talento, sobre las incapacidades que se presenten durante los días acordados para teletrabajar.

ARTÍCULO 7. CONDICIONES DE SERVICIO Y MEDIOS TECNOLÓGICOS. El teletrabajador dispondrá de sus propias herramientas para el desarrollo del teletrabajo.

ARTÍCULO 8. AUXILIO DE TRANSPORTE. Atendiendo la normatividad vigente en la materia, se le seguirá reconociendo auxilio de transporte a aquellos teletrabajadores que de acuerdo con sus ingresos en Salarios Mínimos Legales Vigentes - SMLV, tengan derecho al mismo.

ARTÍCULO 9. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL Los derechos contemplados para los empleados de la entidad en materia de capacitación y bienestar laboral serán los mismos para el teletrabajador.

ARTÍCULO 10. RIESGOS LABORALES. El teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a realizar visitas virtuales o presenciales periódicas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos; de igual forma autoriza las visitas de asistencia para actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser programadas junto con el teletrabajador y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de este. Dichas visitas o inspecciones podrán ser realizadas de manera virtual o presencial por el profesional encargado.

PARÁGRAFO. Las recomendaciones preventivas o correctivas derivadas de dichas visitas o inspecciones de seguridad deberán ser implementadas por el teletrabajador en un tiempo máximo de 10 días hábiles posteriores a la visita; las evidencias de cumplimiento deberán ser enviadas al Grupo de Trabajo de Talento Humano.

ARTICULO 11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---

El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. El teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos y de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, que la entidad ha implementado, como también a:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la entidad.
- Cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación

ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD. La entidad debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, así como incluir al teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades de promoción y prevención en salud adelantadas por la entidad.

Por último, la entidad cumplirá con las obligaciones en materia de riesgos laborales y las inmersas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, definidas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 13 NOTIFICACIÓN. Notificar la presente resolución a los funcionarios relacionados en el artículo primero, a quienes se les habilitó la modalidad de teletrabajo suplementario.

ARTÍCULO 14. COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a los servidores jefes de área y demás directivos de la ETITC

ARTÍCULO 15. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los días 10 días del mes de abril de 2023.

EL RECTOR,



HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Revisó Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General
Ariel Tovar Gómez, Vicerrector Administrativo y Financiero
Viviana Paola Pulido Suárez, Profesional de Gestión Jurídica

Elaboró: Lucibeth Blanchar Maestre, Gestión Talento Humano

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---