



**RESOLUCIÓN NÚMERO 238 DE**

**( 15 de abril de 2024 )**

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 el cual estuvo vigente desde la fecha de expedición del citado acto administrativo hasta el 30 de noviembre de 2023, por disposición de la administración.

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central se encuentra en proceso de reforzamiento estructural de las instalaciones ubicadas en la Calle 13 No. 16 -74 sede principal de la Entidad, por lo que algunas de las actividades pueden verse interrumpidas atendiendo a que a la fecha se encuentra en intervención tres edificios (G, H y F) que componen la sede, es decir el 33% por ciento de la infraestructura física, por lo que para la correcta prestación de la misionalidad se han tenido que redistribuir las áreas administrativas. Que, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas al piloto adelantadas por las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Gestión del Talento Humano y teniendo en cuenta el proceso de reforzamiento estructural, la administración decidió implementar teletrabajo en modalidad suplementaria por tres (3) meses, los cuales podrán prorrogarse a discreción de la administración.

Que, como consecuencia de lo anterior, la Rectoría a través de la Resolución No. 184 del 22 de marzo de 2024 adoptó el teletrabajo en modalidad suplementaria por el término de tres (3) meses, prorrogables, para el primer semestre de 2024.

Que, en mérito de lo anterior,

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

**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 16 de abril de 2024 y hasta por tres (3) meses.

No	Servidor público	Cédula	Cargo	Vicerrectoría/Rectoría	Días Teletrabajable
1	Orduz Nivia Andrés Eduardo	74084524	Profesional Universitario 2044-11	Vicerrectoría Administrativa /Talento Humano	Martes, miércoles y jueves
2	Eliana Patricia Garzón Doncel	1023901697	Técnico Administrativo 3124-12	Vicerrectoría Administrativa / Talento Humano	Martes, miércoles y jueves
3	Yenny Milena García Bonilla	52148627	Profesional Especializado 2028-11	Vicerrectoría Administrativa/ Talento Humano	Martes, miércoles y jueves
4	Viviana Pulido Suárez	53120535	Profesional de Gestión 2165-13	Rectoría/ secretaria general	Martes, miércoles y jueves
5	Jorge Herrera Ortiz	12270782	Jefe oficina de planeación 1045-07	Rectoría/ planeación	Martes, miércoles y jueves
6	Yaneth Jimena Pimiento Cortes	52227815	Profesional Especializado 2028-15	Rectoría/Planeación	Martes, miércoles y jueves
7	Sandra Guerrero Gómez	1057410481	Profesional Universitario 2044-11	Rectoría/planeación	Martes, miércoles, jueves
8	Gloria Inés Bautista Alarcón	28308148	Profesional Especializado 2028-13	Vicerrectoría Administrativa/ Presupuesto	Martes, miércoles, jueves
9	Yenni Ávila Cardenas	1070950572	Secretaria 4178-13	Vicerrectoría Administrativa	Martes, miércoles, jueves
10	Jorge Albeiro Betancourt	79520409	Profesional Especializado 2028-15	Rectoría/Orii	Martes, miércoles y jueves
11	Carol Lizeth Rodríguez Echeverría	1023952381	Técnico Operativo 3132 -07	Rectoría / Diseño grafico	Martes, miércoles y jueves
12	Alicia Mancera Barriga	39647527	Técnico Administrativo 3124-12	Vicerrectoría de Investigación	Martes y miércoles
13	Martha Cecilia Herrera	39623524	Profesional Especializado 2028-13	Vicerrectoría de investigación	Miércoles y jueves
14	Geraldine Jiménez Gómez	1016051084	Auxiliar Administrativo 4044-23	Secretaria General	Martes y jueves
15	Liliana Andrea Castañeda Ducon	33378310	Profesional Universitario 2044-11	Secretaria General	Martes, miércoles y jueves
16	Edgar Mauricio López Lizarazo	91474271	Secretario General 185-07	Secretaría General /Rectoría	Martes, miércoles y jueves
17	María Laura Carrillo	1023975295	Auxiliar Administrativa 4044-10	Vice académica/ Registro Control	Miércoles
18	Mileidy Duran Nieto	1016014756	Técnico Administrativo 3124-12	Vice académica/ Registro Control	Martes

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



19	Nitza Paola Rodríguez Quintero	37335040	Profesional Especializado 2028-13	Vice académica	Martes, miércoles y jueves
20	Lucibeth Blanchar Maestre	27004057	Profesional Especializado 2028-15	Vicerrectoría Administrativa/Talento Humano	Martes, miércoles y jueves
21	Maritza Zabala Huertas	1013598432	Profesional Especializado 2028-13	Rectoría/Planeación	Martes, miércoles y jueves

**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 tres (3) días en teletrabajo, y dos (2) días de manera presencial en las instalaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central los días lunes y el viernes.

**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.

**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, contado a partir de la fecha de formalización la de la presente Resolución previa suscripción del acuerdo de voluntades.

**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.
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.

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

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.** 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.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

- 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.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los días 15 días del mes de abril de 2024.

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  
Lucibeth Blanchar Maestre, Gestión Talento Humano

Elaboró: Lucibeth Blanchar Maestre, Profesional Especializado TH

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------