



**507 DE
RESOLUCIÓN NÚMERO**

(**02 de agosto 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, 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; y 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, por lo que para la correcta prestación de la misionalidad se han tenido que redistribuir las áreas administrativas.

Que, mediante la Resolución 184 del 22 de marzo de 2024 la Rectoría adoptó el Teletrabajo en modalidad suplementaria por tres (3) meses para el primer semestre de la vigencia 2024, prorrogable, y en su artículo 6º dispuso:

"ARTICULO 6º. Duración. El desarrollo del teletrabajo en la modalidad suplementaria tendrá vigencia por tres (3) meses, inicialmente, contados a partir de la publicación de la presente resolución, prorrogable de acuerdo con el resultado de la evaluación que para tal fin se realice por parte de la

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 507 DE 02 de agosto de 2024 de HOJA No. 2

Administración. Una vez vencido dicho termino se dará por terminado automáticamente la modalidad del teletrabajo, siendo de obligatorio cumplimiento por parte del funcionario público laborar de manera presencial en las instalaciones de la ETITC; sin embargo, y teniendo en cuenta los resultados de seguimiento que se le hicieren al servidor público tele trabajador por parte de su jefe inmediato, y si el mismo no es satisfactorio, se podrá dar por terminado unilateralmente por parte de la Administración, y en cualquier momento, la modalidad de teletrabajo adoptada para dicho servidor público, de conformidad con el artículo cuarto (4o) de la presente resolución.”

Que, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas por las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Gestión del Talento Humano y teniendo en cuenta que persisten las distintas variables que motivaron su adaptación en el primer semestre de la presente anualidad, se considera necesario prorrogar el Teletrabajo, modalidad suplementaria, por tres (3) meses más para el segundo semestre de 2024, prorrogable.

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 20 de agosto de 2024 y hasta por tres (3) meses.

No	Servidor público	Cédula	Cargo	Vicerrectoría/Rectoría	Días Teletrabajables
1	Andrés Eduardo Orduz Nivia	74084524	Profesional Universitario 2044-11	Vicerrectoría Administrativa /Talento Humano	Martes y miércoles
2	Eliana Patricia Garzón Doncel	1023901697	Técnico Administrativo 3124-12	Vicerrectoría Administrativa / Talento Humano	Miércoles y jueves
3	Yenny Milena García Bonilla	52148627	Profesional Especializado 2028-13	Vicerrectoría Administrativa/ Talento Humano	Martes y jueves
4	Viviana Pulido Suárez	53691379	Profesional de Gestión 2165-13	Rectoría/ secretaria general	Miércoles y jueves
5	Yaneth Jimena Pimiento Cortes	52227815	Profesional Especializado 2028-15	Rectoría/Planeación	Martes y miércoles
6	Sandra Guerrero Gómez	1057410481	Profesional Universitario 2044-11	Rectoría/planeación	Martes y miércoles
7	Gloria Inés Bautista Alarcón	28308148	Profesional Especializado 2028-13	Vicerrectoría Administrativa/ Presupuesto	Martes y miércoles
8	Yenni Ávila Cárdenas	1070950572	Secretaria 4178-13	Vicerrectoría Administrativa	Martes y jueves
9	Carol Lizeth Rodríguez Echeverría	1023952381	Técnico Operativo 3132-07	Rectoría / Diseño grafico	Martes y jueves
10	Alicia Mancera Barriga	39647527	Técnico Administrativo 3124-12	Vicerrectoría de Investigación	Martes y miércoles
11	Martha Cecilia Herrera	39623524	Profesional Especializado 2028-13	Vicerrectoría de investigación	Miércoles y jueves
12	Geraldine Jiménez Gómez	1016051084	Auxiliar Administrativo 4044-23	Secretaria General	Martes y jueves
13	Edgar Mauricio López Lizarazo	91474271	Secretario General 185-07	Secretaría General /Rectoría	Martes y jueves

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

14	Nitza Paola Rodríguez Quintero	37335040	Profesional Especializado 2028-13	Vice académica	Miércoles, a partir de las 12 m
15	Lucibeth Blanchar Maestre	27004057	Profesional Especializado 2028-15	Vicerrectoría Administrativa/Talento Humano	Martes y miércoles
16	Diana Marcela Castañeda	1070954516	Técnico operativo 3132-12	Rectoría/comunicaciones	Martes y jueves
17	Yineth Vanessa Ovalle Pinto	1003505278	Auxiliar de Técnico 3054-05	Vicerrectoría Administrativa/Contabilidad	Martes y miércoles
18	Diana Marcela Malagón Gamboa	1019064225	Auxiliar de Técnico 3054-05	Vicerrectoría Administrativa / Tesorería	Martes y jueves
19	Jair Alejandro Contreras Parra	1022324608	PROFESIONAL DE GESTIÓN 2165-13	Vicerrectoría Administrativa/ Tecnología	Martes y jueves
20	Alicia Janeth Peña Sánchez	51709630	PROFESIONAL UNIVERSITARI O 2044-04	Vicerrectoría Administrativa/ gestión documental	Miércoles y jueves
21	Martha Patricia Quintero Monsalve	52102524	PROFESIONAL UNIVERSITARI O 2044-11	Vicerrectoría Administrativa/Contabilidad	Martes y jueves
22	Maritza Zabala Huertas	1013598432	PROFESIONAL UNIVERSITARI O 2028-13	Rectoría/ Autoevaluación	Martes y miércoles

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. En todo caso al suscribirse los acuerdos con los servidores quedaran establecidas las condiciones particulares en cuanto al número días de trabajo a la semana, principalmente.

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 en los días y horarios convocados.

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 de hasta tres meses, con la posibilidad de ser prorrogado por parte de la

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

Administración, conforme al resultado de las evaluaciones adelantadas por las áreas competentes, 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.
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

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

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.
- 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 02 días del mes de agosto de 2024.

EL RECTOR,



HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

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

Elaboró:
Lucibeth Blanchar Maestre, Profesional Especializado TH

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