

RESOLUCIÓN 304 DE**(27 de Octubre 2023)**

“Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se define el procedimiento y los lineamientos generales para su implementación en el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH”

LA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE MEMORIA HISTORICA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por las Leyes 1221 de 2008 y 2191 de 2022, y los Decretos 2555 de 2010, 884 de 2012 y 1227 de 2022 y el Decreto 4803 de 2011 y el Decreto 2121 de 2022, y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia que 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 como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que, de acuerdo con el artículo 2 de la citada Ley, el Teletrabajo puede revestir, entre otras, 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.

Suplementario: 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, para garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores, mediante 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, mediante las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014 se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, respectivamente, las cuales son aplicables a la

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se define el procedimiento y los lineamientos generales para su implementación en el Centro Nacional de Memoria Histórica”

modalidad de teletrabajo, con el fin de proteger la información que administra el Centro Nacional de Memoria Histórica en virtud de sus competencias.

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 artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, dentro de las obligaciones de las partes en el desarrollo del teletrabajo estableció que el empleador debe 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 puedan acarrear por su incumplimiento.

Que, mediante la Ley 2191 del 6 de enero 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, a través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022 el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo, así mismo, determinó la adopción de la política interna y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.

Que, la Organización Internacional del Trabajo se pronunció respecto de la importancia del teletrabajo en la época de la pandemia al afirmar: “El teletrabajo ayudó a amortiguar los impactos negativos de la crisis en los mercados de trabajo contribuyendo a la preservación de millones de empleos. Tras la recuperación seguramente seguirá siendo una opción y generando nuevas oportunidades, aunque está claro que aún está pendiente responder a desafíos tanto para los trabajadores como para las empresas que debieron implementarlo rápidamente.”

Que, debido a las actuales dinámicas que trae consigo la Cuarta Revolución Industrial, se hace necesario contar con servidores públicos que se adapten a los entornos acelerados y cambiantes con el fin de mejorar sus capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos, y con ello avanzar hacia la estructuración de lo que se ha denominado el Servidor Público 4.0.

Que de acuerdo a los resultados obtenidos de la implementación del programa piloto del Teletrabajo Suplementario, el cual se adoptó a través de la Resolución 333 del 20 de diciembre de 2023, así como de la Matriz de identificación de cargos teletrabajables del Centro Nacional de Memoria Histórica CNMH, se considera pertinente y necesario adoptar la política de Teletrabajo en la Entidad, dada las ventajas, cambios positivos y mejora en la calidad de vida de los/as servidores/as participantes del mencionado programa piloto.

Que, en el artículo 25 de la Resolución No. 155 de 2023 “Por la cual se da aplicación al artículo 2.2.2.4.12 parágrafo 2 del Decreto 1072 de 2015, compilatorio del Decreto 160 de 2014, para el

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se define el procedimiento y los lineamientos generales para su implementación en el Centro Nacional de Memoria Histórica*”

cumplimiento e implementación al acuerdo colectivo en el proceso de negociación colectiva de los empleados públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica para la vigencia del año 2023 – 2024” la Administración del CNMH y la Organización Sindical Asmepaz acordaron la implementación al interior de la Entidad la figura de teletrabajo en las modalidades autónomo y suplementario.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. Adóptese la política interna de teletrabajo del Centro Nacional de Memoria Histórica, entendida como una forma de organización laboral que será aplicable a los(as) servidores(as) públicos(as) que laboran en la entidad que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, en las disposiciones reglamentarias vigentes o las normas que las complementen o modifiquen, y que desempeñen funciones que puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Parágrafo. No podrá emplearse esta figura para aquellos empleos y funciones que, por necesidad del servicio, deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la entidad o por razones de seguridad de la información o de atención personalizada a los usuarios o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público de esta entidad a otras instituciones.

Artículo 2. Alcance de la aplicación del teletrabajo. La implementación del teletrabajo como forma de organización laboral se desarrollará de manera progresiva y voluntaria utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

El teletrabajo no es un derecho del servidor público, toda vez que la entidad puede aceptar o rechazar la propuesta si no lo considera pertinente o conveniente para la entidad. Tampoco es facultad de la Entidad hacerla obligatoria, toda vez que el servidor público puede optar por aceptar o no la propuesta.

Artículo 3. Modalidad de teletrabajo. De conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato, se podrá autorizar el teletrabajo en la modalidad de teletrabajo suplementario o autónomo. En la modalidad suplementaria se laboran máximo tres (3) días a la semana en el lugar de residencia registrado en la ARL, ya sea éste en Bogotá o en municipios aledaños circunvecinos, y el resto del tiempo (mínimo 2 días a la semana) de manera presencial en las instalaciones de la entidad, siempre cumpliendo con la jornada de trabajo; mientras que en la modalidad autónomo se podrá laborar hasta (5) días en el lugar de residencia registrado en la ARL.

En el Acuerdo de Voluntariedad se deberán establecer los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades en su residencia, para efectos de delimitar la responsabilidad en el cubrimiento en salud por parte de la ARL.

En caso de necesidad del servicio presencial en los días asignados a teletrabajo, el(la) servidor(a) público(a) deberá asistir a las instalaciones, sin que esto implique acumulación de días teletrabajables no ejercidos efectivamente Esta necesidad puede determinarla en cualquier momento

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se define el procedimiento y los lineamientos generales para su implementación en el Centro Nacional de Memoria Histórica”*

el jefe inmediato, previas necesidades del servicio, informándole al servidor/a mínimo con un (1) día hábil de antelación. El servidor(a) podrá modificar los días teletrabajables previa concertación con su jefe inmediato cuando esto ocurra.

Artículo 4. Lineamientos generales. La implementación de la política de teletrabajo del Centro Nacional de Memoria Histórica debe atender los siguientes lineamientos:

1. El teletrabajo no constituye un derecho adquirido por parte de los/as servidores/as y en todo caso, prima la necesidad del servicio y la operatividad del Centro Nacional de Memoria Histórica CNMH sobre esta modalidad laboral.
2. En la implementación del teletrabajo, no se requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.
3. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para el empleador como para el empleado, siempre que exista un acuerdo entre las partes.
4. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. El teletrabajador y la entidad promoverán el cumplimiento de las medidas de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del empleo. La Entidad promoverá capacitaciones permanentes sobre dichas medidas en la inducción, reinducción y a lo largo del proceso de implementación y desarrollo del teletrabajo.
6. Los días, el número y la jornada de teletrabajo serán acordados entre el servidor y su jefe inmediato y podrán modificarse previo consenso entre las partes, de lo cual deberá informarse por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera, para efectos de la cobertura de riesgos laborales.
7. El teletrabajo no le impone cargas adicionales al(a) servidor(a) que opte por cualquiera de las modalidades, toda vez que las funciones, los compromisos de la evaluación de desempeño laboral, los mecanismos de medición del cumplimiento de planes y programas están definidos para el conjunto de la entidad a través de los informes y reportes correspondientes.
8. El teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo sólo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y autorizado por el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.
9. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público o por condiciones y necesidades que el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio, caso en el cual, el retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada la circunstancia al teletrabajador por parte de su jefe inmediato, mínimo con diez (10) días hábiles de anticipación, y revisadas y aprobadas por el equipo técnico de apoyo al teletrabajo.
10. En los casos en donde el Centro Nacional de Memoria Histórica, requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la entidad del teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en la historia laboral y será comunicada a la Administradora de Riesgos Profesionales.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se define el procedimiento y los lineamientos generales para su implementación en el Centro Nacional de Memoria Histórica*”

Artículo 5. Equipo técnico de apoyo al Teletrabajo. La implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en el Centro Nacional de Memoria Histórica, se soportará con un equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por:

El/la directora(a) Administrativa y Financiera, quien ejercerá la presidencia.
El/La profesional especializado de gestión de talento humano
El/La Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
El/La profesional especializado de tecnología, información y las comunicaciones.
El/La Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces
Un delegado(a) de la organización sindical ASMEPAZ (como parte firmante del acuerdo sindical con la administración del CNMH).

Parágrafo 1. El equipo técnico de apoyo al teletrabajo se debe reunir trimestralmente de manera ordinaria; y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

Parágrafo 2. El equipo técnico de apoyo al teletrabajo contará con invitados profesionales y demás personal, que se consideren necesarios para dirimir aquellas situaciones relacionadas con el teletrabajo. De igual forma, podrán asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias como invitados los representantes de la Administradora de Riesgos Laborales que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

Artículo 6. Funciones del equipo técnico de apoyo al teletrabajo. Las funciones del Equipo Técnico de Teletrabajo corresponden a:

1. Diseñar e implementar una estrategia que logre la sensibilización general frente al teletrabajo en la entidad.
2. Coordinar las capacitaciones necesarias con el proceso de talento humano para actualizar, formar y sensibilizar sobre la estrategia de teletrabajo y las TICS.
3. Estudiar todos los asuntos de teletrabajo en la entidad, relacionados con las comunicaciones, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, formación y gestión por competencias y demás políticas transversales.
4. Verificar las novedades que correspondan entre otras a cambio de domicilio, reversibilidad, suspensión y retiro de servidores públicos de la modalidad de teletrabajo.
5. Evaluar, analizar y aprobar las solicitudes de suspensión y terminación del teletrabajo que presente el jefe de la dependencia correspondiente.
6. Atender las solicitudes que presenten tanto los teletrabajadores como los jefes inmediatos de manera objetiva y oportuna.
7. Actualizar y/o ajustar la política de teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar un informe semestral de avance en la implementación de la política al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 7. Derechos del Teletrabajador. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, en materia de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, así como los elementos salariales y demás que la Ley establezca y la Entidad desarrolle.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se define el procedimiento y los lineamientos generales para su implementación en el Centro Nacional de Memoria Histórica”*

La Entidad garantizará el derecho a la desconexión laboral fuera del horario laboral, en pro de evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

Artículo 8. Obligaciones del teletrabajador. El teletrabajador sigue siendo servidor(a) público(a) por lo cual debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que le corresponde por ley, sin embargo, es importante precisar las siguientes:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del teletrabajo.
3. Acatar las normas aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con lo establecido por la entidad de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado.
4. Cumplir la política y manual de seguridad de la información y tratamiento de datos personales de la entidad, así como dar buen uso a los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley.
5. Permanecer siempre disponible durante la jornada laboral asignada, atendiendo a los requerimientos laborales a través de las plataformas y herramientas institucionales asignadas para el cumplimiento de su labor, dentro del horario laboral.
6. Mantener contacto permanente con los servidores públicos de la entidad que se requiera, especialmente su jefe inmediato, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas. La constante desconexión o desatención a las necesidades requeridas en el horario laboral, es causal para terminar la opción de teletrabajo.
7. Participar en las actividades presenciales y virtuales de prevención y promoción de la salud organizadas por la Entidad y convocadas por la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
9. Acudir a las instalaciones de la Entidad a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, cuando le sea solicitado e informado mínimo con un (1) día de antelación.
10. Tomar las precauciones y medidas necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos, la información y datos sensibles que almacena y administra el Centro Nacional de Memoria Histórica, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se define el procedimiento y los lineamientos generales para su implementación en el Centro Nacional de Memoria Histórica”*

la política de seguridad de información frente al teletrabajo, como también aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información.

11. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
12. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón talento.humano@cnmh.gov.co, para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
13. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus funciones debe disponer de lo siguiente:
 - a. Escritorio que con relación a la silla de trabajo y sus dimensiones corporales permita un buen ajuste ergonómico, que brinde confort y seguridad para realizar las tareas, con video terminales.
 - b. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar, acorde con los lineamientos establecidos en la normativa interna del Centro Nacional de Memoria Histórica.
 - c. Contar con las condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad, entre otras, para realizar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte de la Entidad, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Artículo 9. Obligaciones del Centro Nacional de Memoria Histórica. Son obligaciones de la entidad:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario o autónomo, informar el domicilio del servidor público en donde ejecutará las funciones, así como cualquier modificación al mismo.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
5. Capacitar al teletrabajador durante 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. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se define el procedimiento y los lineamientos generales para su implementación en el Centro Nacional de Memoria Histórica*”

6. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores públicos sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
8. Capacitar a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
9. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
10. Garantizar la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
11. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.
12. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
13. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

Artículo 10. Acuerdo de Voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el Centro Nacional de Memoria Histórica como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor/a a quien se le otorgue la modalidad del teletrabajo. Una vez suscrito el acuerdo, las partes se obligan a cumplir las condiciones allí establecidas, sin perjuicio que, por necesidades del servicio, el servidor teletrabajador deba atender presencialmente en la sede de trabajo, las actividades que sean convocadas durante los días de teletrabajo. El teletrabajador será informado mínimo con un (1) días hábiles de anticipación sobre dichas modificaciones y en concertación con su jefe inmediato podrá remplazar los días teletrabajables cuando las necesidades del servicio requieran de su presencialidad. La modalidad de Teletrabajo comenzará su ejecución una vez se suscriba el acuerdo de voluntariedad y se encuentre firmado por todas las partes.

Artículo 11. Jornada de trabajo. La disponibilidad del teletrabajador deberá estar acorde con la jornada de trabajo previamente concertada con el jefe inmediato, en el marco de los horarios flexibles tal y como se define en el artículo 25 de la Resolución 155 de 2023. El servidor teletrabajador debe estar conectado virtualmente y en disposición de atención a los requerimientos laborales dentro del horario laboral.

Artículo 12. Lugar de Trabajo. En razón a que, el domicilio del Centro Nacional de Memoria Histórica es la ciudad de Bogotá, D.C., la ubicación del lugar donde se desarrolle el teletrabajo debe ser Bogotá, D.C., o los municipios aledaños, que permita asegurar la presencia física en la entidad cuando el teletrabajador sea requerido.

Es responsabilidad de los teletrabajadores del Centro Nacional de Memoria Histórica independiente de la modalidad de teletrabajo, garantizar la presencia física en las instalaciones de la entidad, cuando sea previa y oportunamente requerido por su jefe inmediato, sin que la dirección de su

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se define el procedimiento y los lineamientos generales para su implementación en el Centro Nacional de Memoria Histórica*”

domicilio sea oponible como excusa para atender el llamado. En cualquier caso, estas solicitudes deben hacerse al teletrabajador mínimo con un (1) días de anticipación.

Artículo 13. Facultades y obligaciones del jefe inmediato. Además de las responsabilidades propias del empleo, en relación con los aspectos relacionados con la política de teletrabajo y desconexión laboral, cada jefe inmediato debe:

- a. Establecer los mecanismos de control y seguimiento a las actividades desarrolladas por el teletrabajador para garantizar la efectividad o terminación anticipada o no prórroga del teletrabajo.
- b. Controlar de manera mensual el cumplimiento de metas, productos y entregables de los teletrabajadores autónomos de su dependencia, si los hay.
- c. Cumplir con las disposiciones de la desconexión laboral para los/as servidores/as públicos/as a su cargo del Centro Nacional de Memoria Histórica, respetando su descanso y el desarrollo de su vida personal y familiar.

Artículo 14. Duración. La duración de la autorización para teletrabajar deberá señalarse en el respectivo acuerdo de voluntariedad que la autoriza y no podrá ser superior a un año. En caso de aceptarse su continuidad se podrá prorrogar por igual término, previa aceptación del jefe inmediato.

Artículo 15. Procedimiento para acceder a la modalidad de teletrabajo. Para acceder al teletrabajo se surtirá lo siguiente:

- Manifestación de voluntad. Concertar la modalidad de trabajo con el jefe inmediato, así como los días a teletrabajar, verificación de manera conjunta que el empleo sea teletrabajable. Dicha verificación deberá contar con la participación de las y los servidores de la dependencia. (ficha empleo teletrabajable).
- El servidor/a público/a debe diligenciar el formulario de solicitud de teletrabajo, así como el Acuerdo de Voluntariedad, para firma del jefe inmediato.
- Los anteriores documentos deben ser enviados por el jefe inmediato a la Dirección Administrativa y Financiera para los efectos correspondientes como son información a la administradora de riesgos laborales y registro del teletrabajador.

Artículo 16. Reversibilidad. El teletrabajador podrá solicitar la terminación de la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación de la decisión al jefe inmediato con copia a la Dirección Administrativa y Financiera, con una antelación de diez (10) días hábiles. El jefe inmediato también podrá solicitar dar por terminada la modalidad de teletrabajo, informando al equipo técnico de teletrabajo diez (10) días hábiles antes, cuando:

- a. Se requiera por necesidad del servicio, justificada con criterios objetivos.
- b. Se evidencie que no se están cumpliendo con las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la Entidad o los requisitos dispuestos en la normatividad que regule la materia.
- c. Exista constante desconexión o desatención a las necesidades requeridas por el jefe inmediato o compañeros de trabajo en el horario laboral. Esta situación debe estar debidamente documentada y soportada con criterios objetivos y evidencias.
- d. Cuando se den algunas de las causales que por ley se dispone para el retiro del servicio, contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se define el procedimiento y los lineamientos generales para su implementación en el Centro Nacional de Memoria Histórica*”

Artículo 17. Dotación de equipos y mobiliario. Si el Centro Nacional de Memoria Histórica cuenta con disponibilidad de equipos y mobiliario, podrá asignar al teletrabajador los equipos informáticos y el mobiliario para el trabajo en el domicilio de este. El teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado de dichos elementos, así como de las herramientas que la entidad ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente para los fines laborales definidos. Por lo cual, el teletrabajador será responsable por el daño, pérdida o mal uso de estos elementos y herramientas.

Artículo 18. Costo de los servicios públicos y de internet. La totalidad de los costos que demanden los servicios públicos por efectos de las funciones desempeñadas, serán asumidos por el teletrabajador.

Artículo 19. Acatamiento de la política de seguridad de la información y protección de datos. Todo teletrabajador del Centro Nacional de Memoria Histórica está en la obligación de dar estricto cumplimiento a la política de seguridad de la información y ciberseguridad, así como a sus objetivos. En tal sentido será responsable de adoptar buenas prácticas que garanticen la mitigación de los diferentes riesgos de seguridad de la información y de aquellos que se produzcan en el entorno y las tecnologías.

Así mismo, el/la servidor/a público/a se debe comprometer a respetar la legislación en materia de tratamiento de y protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado, como también a: i) utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la entidad; ii) 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; iii) a 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 20. Condiciones técnicas e informáticas. El teletrabajador deberá contar con un espacio adecuado independiente y como mínimo con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio o de teletrabajo, el cual debe estar previamente aprobado por la ARL:

- a. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que tiene que desarrollar, así como disponer de antivirus y licencias actualizadas en el caso que al servidor/a le sea autorizado teletrabajar en un equipo de cómputo diferente al asignado por la Entidad.
- b. Silla, escritorio y teléfono fijo y móvil.
- c. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover su salud.

Artículo 21. Soportes de la actividad del teletrabajador. Para el desarrollo del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, una vez seleccionado el(la) servidor(a), deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral, los siguientes documentos:

- a. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, el cual deberá suscribirse previamente a la expedición de la resolución que autoriza esta forma de organización laboral;

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se define el procedimiento y los lineamientos generales para su implementación en el Centro Nacional de Memoria Histórica*”

- b. El acta de inspección al lugar de residencia o el seleccionado, donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo definidos en el artículo 8 de la presente Resolución;
- c. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al empleado la modalidad del teletrabajo.

Artículo 22. Registro de teletrabajadores. El Centro Nacional de Memoria Histórica a través de la Dirección Administrativa y Financiera se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad.

Artículo 23. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. el Bogotá D.C., 27 de Octubre de 2023

MARÍA GAITÁN VALENCIA
Directora
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO
NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Proyectó: Luz Patricia Arias Caicedo
Revisó: Ana Maria Trujillo Coronado, Omar David Guzmán Bravo