

**"RESOLUCIÓN NÚMERO 755 DE 15 NOV. 2023"**

*"Por la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se implementa una Prueba Piloto de Teletrabajo para los Servidores Públicos de la Agencia de Desarrollo Rural"*

**EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR**

En uso de las facultades legales, en especial de las conferidas por el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083, el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, en desarrollo de la Ley 1221 de 2008, el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y

**CONSIDERANDO**

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 el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, 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 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, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que a través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el cual modifica y adiciona el Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, 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, entre otras disposiciones.

Que mediante sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 12 de mayo de 2023, se aprobó la Política Interna de Teletrabajo de la Agencia de Desarrollo Rural.

En mérito de lo expuesto

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** La presente Resolución tiene por objeto adoptar la Política Interna de Teletrabajo de la Agencia de Desarrollo Rural, contenida en el Anexo número 1 *"Política de Teletrabajo"* la cual hace parte integral de esta resolución, así como implementar la Prueba Piloto de Teletrabajo en la entidad.

**ARTÍCULO 2. IMPLEMENTACIÓN.** La Prueba Piloto de Teletrabajo de la Agencia de Desarrollo Rural se implementará, de manera voluntaria, con los servidores públicos partícipes que se denominarán "Teletrabajadores", y quienes cumplirán las funciones propias de su cargo, utilizando las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC) que les permitirán ejercer sus funciones, desde su domicilio o lugar de habitación, sin necesidad de asistir o hacer presencia física en las instalaciones de la entidad, conforme la modalidad de teletrabajo que se adopta en la presente resolución.



Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se implementa una Prueba Piloto de Teletrabajo para los Servidores Públicos de la Agencia de Desarrollo Rural"

**ARTÍCULO 3. MUESTRA Y DURACIÓN.** La Prueba Piloto de Teletrabajo de la Agencia de Desarrollo Rural se realizará con una muestra no mayor al 20% de la planta de personal de la Agencia de la planta provista al momento de iniciar la respectiva prueba, por el término de seis (6) meses, en períodos rotativos bimensuales, de conformidad con las especificaciones detalladas en el documento de la Política Interna de Teletrabajo de la entidad.

**ARTÍCULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN.** La Prueba Piloto de Teletrabajo adoptada en la presente resolución aplicará a los servidores públicos que se encuentran vinculados en cargos públicos que integren la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural, y de manera especial a los funcionarios que se encuentren en condición de sujetos de especial protección, debido a condiciones particulares de tipo físicas, psicológicas, familiares o sociales, en aras de lograr una igualdad real y efectiva.

**ARTÍCULO 5. VOLUNTARIEDAD.** La modalidad de Teletrabajo es voluntaria para las partes y, por lo tanto, no es un derecho del servidor público. Los funcionarios interesados en hacer parte de la Prueba Piloto de Teletrabajo deberán adelantar el proceso de selección que disponga para ello la Secretaría General a través de la Dirección de Talento Humano para tal fin y acogerse a las especificaciones técnicas que defina la Oficina de Tecnologías de la Información.

**ARTÍCULO 6. MODALIDAD DE TELETRABAJO.** Para el desarrollo de la Prueba Piloto se adoptará la modalidad de Teletrabajo Suplementario.

Para el efecto, los servidores públicos que se encuentren habilitados para teletrabajar dentro de la prueba piloto podrán desarrollar sus funciones dos (2) días hábiles en la semana en su domicilio o lugar reportado de teletrabajo, y tres (3) días hábiles en las instalaciones de la entidad conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008. Los días de teletrabajo serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada, con el propósito de que pueda organizar su equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de objetivos y metas.

**PARÁGRAFO:** El teletrabajador deberá asistir a las instalaciones de la entidad cuando se requiera de manera presencial y/o por necesidades del servicio, por lo menos con un día de anterioridad.

De cualquier manera, el tiempo invertido durante el desarrollo de la Prueba Piloto de Teletrabajo se entenderá como medida de manera transitoria y solo por el tiempo que dura su implementación.

**ARTÍCULO 7. ACUERDO DE TELETRABAJO.** Las obligaciones específicas del Teletrabajo, así como la aceptación por parte de los servidores públicos de participar en la prueba piloto, tendrá constancia en un documento denominado Acuerdo de Teletrabajo el cual deberá anexarse, una vez suscrito, a la historia laboral de cada servidor.

**ARTÍCULO 8. VIGILANCIA** La vigilancia y cumplimiento de las obligaciones consignadas tanto en los Acuerdos de Teletrabajo, como en la presente resolución, estará a cargo del jefe inmediato y del Comité Coordinador de Teletrabajo.

**ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.** Sin perjuicio de las obligaciones específicas establecidas por las partes en el Acuerdo de Teletrabajo, la Agencia de Desarrollo Rural tendrá, dentro de la Prueba Piloto de Teletrabajo, las siguientes obligaciones generales:

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se implementa una Prueba Piloto de Teletrabajo para los Servidores Públicos de la Agencia de Desarrollo Rural"

1. Mantener y respetar los derechos de los Teletrabajadores, tales como el salario y las prestaciones sociales a que tengan derecho, en ejercicio del empleo que desempeñan.
2. Garantizar a los Teletrabajadores, la afiliación y cobertura al Sistema de Seguridad Social Integral, en los subsistemas de Salud, Pensiones y Riesgos profesionales, así como su participación en el Sistema de Gestión y de Seguridad en el Trabajo.
3. Comunicar a los Teletrabajadores a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo que se adopten en relación con la Prueba Piloto, así como cualquier novedad o requerimiento relacionado con el desarrollo de sus funciones.
4. Monitorear y controlar el desarrollo del Teletrabajo dentro de la Prueba Piloto.
5. Garantizar al Teletrabajador, el acceso a la información y capacitación, así como a la totalidad de oportunidades derivadas de sus derechos laborales.
6. Realizar visitas concertadas a los lugares de Teletrabajo, por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con asesoría de la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención y control de Riesgos Laborales.
7. Crear un instrumento de seguimiento y control de la Prueba Piloto, que se denominará "Ruta del Teletrabajo", en donde se consignará el proceso seguido por cada uno de los Teletrabajadores, instrumento que, a su vez, servirá de base para realizar el análisis y consecuentes informes de resultado, así como para la evaluación final de la Prueba Piloto.
8. Informar y notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la novedad sobre la prueba de teletrabajo.
9. 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.
10. Fomentar la protección y el respeto a la dignidad humana del Teletrabajador, en cuanto al acceso a la información y el derecho a su intimidad y privacidad.
11. Vigilar todo lo relacionado con los temas pertinentes a Seguridad de la información.

**ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.** Sin perjuicio de las obligaciones específicas establecidas por las partes en el Acuerdo de Teletrabajo, los Teletrabajadores tendrán las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con las funciones propias del empleo para el cual fue nombrado y posesionado.
2. Rendir los informes al superior jerárquico que le sean solicitados y se requieran, para verificar el cumplimiento de su labor.
3. Entregar los productos y tareas asignadas oportunamente, de conformidad con los cronogramas y planes de acción concertados.
4. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto permanente con sus superiores y compañeros de trabajo.
5. Acudir y asistir a las reuniones que se programen en las instalaciones de la entidad.
6. Mantener en el desarrollo de sus actividades, el debido proceso y la reserva de la información.
7. Acatar las instrucciones dadas por su jefe inmediato y/o por la Dirección de Talento Humano, para el desarrollo del Teletrabajo.
8. Suministrar información veraz, sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar, en las cuales pueda presentarse un incidente o accidente de trabajo.
9. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia vigente, así como de igual manera, mantener el buzón de su correo permanentemente depurado.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se implementa una Prueba Piloto de Teletrabajo para los Servidores Públicos de la Agencia de Desarrollo Rural"

10. Implementar en forma permanente, las herramientas de Microsoft 365, Microsoft Teams, y demás que sean necesarias para llevar a cabo el teletrabajo.
11. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
12. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, en desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
13. En el evento de desvinculación del funcionario de la entidad o finalización de la modalidad de teletrabajo, se debe retornar todos los elementos tecnológicos propiedad de la Agencia que fueron entregados para la ejecución de sus labores, si fuere el caso.

**ARTÍCULO 11. COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.** La ejecución, seguimiento y control de la Prueba Piloto, estará a cargo de un Comité Coordinador de Teletrabajo, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- Secretario (a) General o su delegado.
- Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado.
- Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o su delegado.
- Los representantes de los empleados ante la Comisión de personal.

**PARÁGRAFO.** Los demás servidores, contratistas o colaboradores podrán ser citados al Comité Coordinador de Teletrabajo cuando este lo considere pertinente, exclusivamente en calidad de terceros y con el fin de resolver dudas, y prestar asesoría en los temas que sea necesario.

**ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.**

1. Elaborar la planificación estratégica de la implementación de la Política de Teletrabajo
2. Supervisar de manera continua, el avance de la Prueba Piloto de Teletrabajo.
3. Generar informes de avance e informes finales de la Prueba Piloto de Teletrabajo.
4. Aprobar la selección de los Teletrabajadores.
5. Solicitar y analizar los documentos que se desarrollen durante la ejecución de la Prueba Piloto de Teletrabajo.
6. Efectuar como mínimo tres (3) reuniones ordinarias, durante la implementación de la Prueba Piloto de Teletrabajo, las cuales serán convocadas desde la Dirección de Talento Humano.
7. Adelantar reuniones extraordinarias, siempre que las necesidades de la Prueba Piloto de Teletrabajo lo ameriten o a solicitud de alguno de sus miembros.
8. Aprobar el Informe Final de Resultados que consolide la Dirección de Talento Humano, a partir de los resultados presentados por las áreas involucradas, en el desarrollo de la Prueba Piloto de Teletrabajo
9. Recomendar conforme a los resultados obtenidos en la Prueba Piloto de Teletrabajo, la implementación definitiva del Teletrabajo, en la Entidad.

**PARÁGRAFO 1o.** Uno de los representantes de los trabajadores que actúa como miembro del Comité Coordinador de Teletrabajo fungirá como Secretario Técnico con el fin de citar o convocar a las reuniones y levantar las actas respectivas.

**PARÁGRAFO 2o.** Cuando se presenten dificultades con algún Teletrabajador, el jefe respectivo informará por escrito al Comité Coordinador de Teletrabajo, por conducto de la Dirección de Talento Humano, exponiendo la situación, con el propósito de generar su pronta solución y adoptar las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se implementa una Prueba Piloto de Teletrabajo para los Servidores Públicos de la Agencia de Desarrollo Rural"

**ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA SER TELETRABAJADOR EN LA PRUEBA PILOTO DE TELETRABAJO.**

1. Ser empleado público vinculado a un cargo de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural, con excepción de los empleos que pertenezcan al nivel directivo, quienes no podrán ser parte de la prueba piloto de teletrabajo.
2. Que las funciones estipuladas para el empleo puedan ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo, según lo definido en la Política Interna de Teletrabajo.
3. Manifestar por escrito la voluntad del servidor público de ser Teletrabajador.
4. Contar con la aprobación del jefe inmediato.
5. No tener vacaciones programadas para ser disfrutadas durante los meses en que se aplicará la prueba piloto de teletrabajo.

**ARTÍCULO 14. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN.** Los criterios de priorización que serán considerados para acceder a la Prueba Piloto serán los siguientes:

- a. Discapacidad o movilidad reducida que afecte al funcionario postulado.
- b. Servidor con hijos o padres con enfermedad grave o discapacidad que requieran su atención,
- c. Presentar situaciones de enfermedad que de acuerdo con el concepto médico emitido por la Empresa Promotora de Salud E.P.S. a la que se encuentra afiliado, donde se señale que requiere de condiciones especiales.
- d. Ser adulto mayor, en los términos de la Ley 1276 de 2009, o aquella que la modifique o sustituya.
- e. Mujeres gestantes y lactantes.
- f. Funcionarios que residan en zonas periféricas de la ciudad o fuera de ella.
- g. Funcionarios con hijos que se encuentren en etapa de primera infancia, de 0 a 5 años.

**PARÁGRAFO.** Las anteriores condiciones no excluyen a ningún servidor público para ser parte de la prueba piloto de teletrabajo, ni le dan derecho a excluyente a quien las acredite.

**ARTÍCULO 15. RENUNCIA AL TELETRABAJO.** El servidor público que ejerza el Teletrabajo durante la ejecución de la Prueba Piloto, podrá voluntariamente y en cualquier momento renunciar a su participación en la prueba y regresar a la forma tradicional de desempeño del cargo, para lo cual informará por escrito a su superior jerárquico con copia a la Dirección de Talento Humano, debiendo presentarse personalmente en su sede de trabajo de manera inmediata en la dependencia respectiva.

**ARTÍCULO 16. TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO.** El jefe Inmediato del Teletrabajador podrá solicitar el retiro del servidor público del Teletrabajo, previa autorización del Comité Coordinador de Teletrabajo. En dicha comunicación el superior jerárquico, deberá precisar las razones que motivan su solicitud y la fecha a partir de la cual, el funcionario deberá reintegrarse a su puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 17. CAUSALES DE RETIRO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.** El retiro de un servidor público de la Prueba de Teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por necesidades del servicio.
2. Por manifestación voluntaria y escrita del Teletrabajador.
3. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
4. Por reubicación del teletrabajador en un empleo que no sea teletrabajable.
5. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para el Teletrabajador.

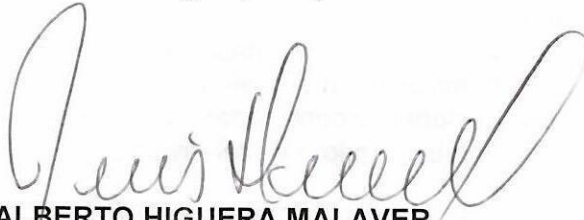
Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se implementa una Prueba Piloto de Teletrabajo para los Servidores Públicos de la Agencia de Desarrollo Rural"

6. Por informe debidamente elaborado por el jefe inmediato, en el que conste el incumplimiento de sus funciones durante la prueba piloto de teletrabajo.

**ARTÍCULO 18. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de su expedición.


**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


Dada en Bogotá, D.C.,



**LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER**

Presidente Agencia de Desarrollo Rural

Proyectó: Pilar Esneider Martínez Castillo – Dirección de Talento Humano. 

Revisó: Nicolás Romero Sáenz –Contratista Secretaria General. 

Aprobó: Javier Alex Hurtado Malagón – Secretario General. 