	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	DE-GTH-00X
	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Versión	01
		Página	1 de 6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural, comprometida con el bienestar de sus servidores y en armonía con lo establecido en la [Ley 1221 de 2008](#), los Decretos [1072 de 2015](#) y [1227 de 2022](#), adopta la presente POLÍTICA DE TELETRABAJO, como forma de organización del trabajo mediante el cual el servidor y la entidad acuerdan trabajar en un lugar diferente a la sede de la Entidad, bajo el aprovechamiento de las ventajas que ofrecen las tecnologías de la información y las comunicaciones, lo cual se ve reflejado en el incremento de la productividad, el mejoramiento de la calidad de vida, la promoción del trabajo en equipo y colaborativo, la inclusión social, la promoción de la equidad y apropiación de la tecnología.

Esta política de teletrabajo se desarrollará en un entorno adecuado desde los ámbitos normativos, de la salud y seguridad en el trabajo, la confidencialidad, el cuidado del medio ambiente y la igualdad de trato.

La implementación del teletrabajo se hará con fundamento en los criterios definidos en el Anexo No. 1 denominado “ESTUDIO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL”, el cual hace parte integral de esta Política, siguiendo el contenido exigido por el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, así:

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos que tendrá la entidad en la aplicación de la ley 1221 de 2008, así como la modificación efectuada a través del Decreto 1227 de 2022, promoviendo el Teletrabajo en un contexto adecuado desde el punto de vista normativo, de la Salud y Seguridad en el Trabajo, la privacidad, la confidencialidad, el cuidado del medio ambiente y la equidad.

2 ALCANCE

Esta política aplica a todos los servidores públicos conforme a los requisitos establecidos en el presente documento.


3 EMPLEOS TELETRABAJABLES

El teletrabajo es una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la sede e instalaciones físicas de la Entidad, en la cual se encuentran centralizados todos los Procesos. Para teletrabajar es indispensable la utilización de tecnologías que faciliten la comunicación entre las partes, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores público que integran la planta de personal de la entidad.

Teniendo en cuenta las funciones y competencias de los servidores por niveles jerárquicos, se señala en el Anexo No. 2 “EMPLEOS QUE PUEDEN EJERCER SUS FUNCIONES BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO”, aquellos empleos que la entidad considera pueden acogerse a la modalidad de teletrabajo.

Así las cosas, el teletrabajo es un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna, genera nuevos mecanismos de control y exige innovar los esquemas de seguimiento a las tareas.

4 REQUISITOS DE POSTULACIÓN EN CUANTO A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, ORGANIZACIONALES Y TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA SER TELETRABAJADOR

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	DE-GTH-00X
	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Versión	01
		Página	2 de 6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada


a. Competencias comportamentales:

Los servidores públicos que deseen acogerse a la modalidad de teletrabajo deberán demostrar las siguientes competencias comportamentales, las cuales serán evaluadas a través de instrumentos estandarizados que para ello se han desarrollado:

Competencias	Definición	Conducta Observable
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

b. Condiciones tecnológicas:

La persona que desee acogerse a la modalidad de teletrabajo deberá asegurar y proporcionar las condiciones mínimas de conectividad, servicios públicos e instalaciones necesarias para el desarrollo correcto de sus actividades; estas condiciones deben permitir el uso adecuado de los equipos e información requerido, así como los mecanismos de seguridad para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	DE-GTH-00X
	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Versión	01
		Página	3 de 6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5 DISPOSICIONES PARA HACER REAL Y EFECTIVA LA IGUALDAD DE TRATO

La persona que se acoja al teletrabajo gozará de la igualdad de trato como principio vital del teletrabajo, ya que es objeto de los mismos derechos y garantías laborales que un servidor que se encuentre en las instalaciones de la entidad. El teletrabajo no implica el desmejoramiento de los derechos adquiridos ni de las condiciones laborales actuales.

Por ello, la ley 1221 de 2008 establece que la igualdad de trato entre el teletrabajador y el trabajador que no lo es, se basa en estos aspectos:

- Derecho de constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan.
- Protección en materia de Seguridad Social
- Remuneración.
- Acceso a la formación.
- Protección de la maternidad.
- Respeto a la intimidad y privacidad del trabajador.

Además, la adopción del teletrabajo exige el cumplimiento de otros supuestos de igualdad de trato, como a la protección contra la discriminación en el empleo, la protección por regímenes legales de seguridad social, y la edad mínima de admisión al empleo.

De igual forma, el artículo 4° del [Decreto 884 de 2012](#), establece que el empleador debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre los teletrabajadores y los demás servidores.

Por tanto, el teletrabajador seguirá gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, así como las demás que la ley y la entidad desarrollen, así como a disfrutar de la garantía de desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la [Ley 2191 de 2022](#).

6 EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS TIC, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REPOSITORIOS VIRTUALES Y ENTORNO TIC PARA PODER DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO TELETRABAJADOR

La Entidad verificará que los equipos utilizados para el desarrollo del teletrabajo cuenten con el software de protección antivirus, así como las herramientas o aplicaciones de acceso (VPN, acceso remoto, entre otras) seguras y licenciadas por parte de la Entidad, con el fin de salvaguardar la información de forma adecuada, según los lineamientos que emita la Oficina de Tecnología de la Información.


Adicionalmente, se requerirá que dichos equipos cuenten con las herramientas necesarias de ofimática y trabajo colaborativo suministradas por la entidad.

7 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTOCOLOS DE RESPETO A LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR DEL TELETRABAJADOR

Al tener un acceso remoto desde cualquier dispositivo personal, el teletrabajador expone la información de la entidad a distintos riesgos. Por lo tanto la conectividad entre el servidor y la entidad a través de esta modalidad de trabajo debe alinearse con las Políticas de la Seguridad de la Información y debe preservar los siguientes aspectos fundamentales:

- **Confidencialidad:** Garantizar que la información sea accesible solo al personal autorizado.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural.
Su impresión se considera copia no controlada.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	DE-GTH-00X
	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Versión	01
		Página	4 de 6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

- **Integridad:** Salvaguardar la exactitud de la información y métodos de procesamiento de ser alterados por terceros.
- **Disponibilidad:** Garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información en el momento en que lo requieran.
- **Autenticidad:** Asegurar la validez de la información y garantizar que el origen de ésta sea válido, para evitar la suplantación de identidad.
- **Auditabilidad:** Registrar todos los eventos de un sistema para su posterior control.
- **Protección a la duplicación:** Asegurar que una transacción sólo se realiza una vez, a menos que se especifique lo contrario.
- **No repudio:** Evitar que una entidad que haya enviado o recibido información alegue ante terceros que no la ha enviado o recibido.
- **Legalidad:** cumplimiento de leyes, normas, reglamentaciones y disposiciones a la que está sujeta la entidad.

El lugar en el cual se llevarán a cabo las actividades de teletrabajo debe contar con la protección física adecuada contra hurto, daño o pérdida del equipo y/o de la información, divulgación no autorizada de información, acceso remoto no autorizado a los sistemas de información de la Entidad o un mal uso de estos.

8 PUNTOS DE CONTACTO PARA EFECTOS DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, SOLICITUDES AL COPASST, REQUERIMIENTOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y PARA REPORTAR ACCIDENTES O ENFERMEDADES DE TRABAJO

Los canales de comunicación institucional dispuesta por la entidad para efectos de solicitudes, requerimientos, anuncios, quejas y/o denuncias relacionadas con el ámbito laboral, están disponibles para todos los funcionarios incluyendo a los teletrabajadores, en los siguientes canales:

Dirección de Talento Humano
talentohumano@adr.gov.co

Comité de Convivencia Laboral:
comite.convivencia@adr.gov.co



Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:
copasst@adr.gov.co

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:
sst@adr.gov.co

9 MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN FAVOR DEL TELETRABAJADOR Y SU INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Los servidores que opten por acogerse a la modalidad de teletrabajo continuarán haciendo parte de forma activa de los diferentes planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), iniciando por la verificación de las condiciones de seguridad y salud del puesto de teletrabajo para poder acceder a esta modalidad y la implementación de todas las recomendaciones realizadas por el equipo del SG – SST.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural.
 Su impresión se considera copia no controlada.

 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL 	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	DE-GTH-00X
	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Versión	01
		Página	5 de 6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

10 PLAN DE CAPACITACIÓN INHERENTES AL DESARROLLO EFECTIVO DEL TELETRABAJO

Para permanecer en la opción de teletrabajo, los servidores que opten por esta modalidad deberán desarrollar las actividades del plan de capacitación que desde la Dirección de Talento Humano se dispongan sobre este particular, en el cual se incluirán los siguientes temas:

TEMA
Rol de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Teletrabajo
Teletrabajo y las Tecnologías de la Información y la Comunicación
El Teletrabajo y la Productividad

11 DESCRIPCIÓN MÍNIMA DE ESPACIO DE TRABAJO

Las personas que opten por la modalidad de teletrabajo tendrán que contar con un espacio físico mínimo y mobiliario adecuado de acuerdo con las siguientes referencias:


- **Espacio físico:** Mínimo dos metros cuadrados para la instalación del puesto de trabajo, en orden y aseado, con iluminación, ventilación y confort de ruido y temperatura.
- **Escritorio:** Superficie lisa que cuente con las siguientes dimensiones, Ancho mínimo 55 cm, largo mínimo 1.15 mts., Alto 70 cm.
- **Silla ergonómica:** Regulable en altura, profundidad, respaldo reclinable, respaldo lumbar, posición de balanceo, con cinco apoyos de rodachines.
- **Base para computador portátil:** Que sea regulable en altura.
- **Iluminación:** Que sea adecuada para el lugar de trabajo, puede ser natural o artificial, este último color blanco.
- **Pisos, techos y paredes:** Los pisos deben ser en baldosa con nivel uniforme, en caso de tener escalones o desniveles, deberá estar señalizado y con antideslizante, los techos y paredes no deben presentar humedad ni riesgo de caída de objetos.

12 MODO DE IMPLEMENTACIÓN

Siguiendo los criterios aquí definidos, integrando los estructurados en los documentos anexos, el Teletrabajo se implementará mediante acto administrativo en el que se definirá la modalidad, el término, las reglas referidas a la postulación, la aprobación y cualquier otra circunstancia necesaria referida al procedimiento para su aplicación.

13 CONTROL DE CMBIO

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	12/Mayo/2023	Se crea la Política de Teletrabajo y es aprobada en el Marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 12 de mayo del 2023

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	DE-GTH-00X
	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Versión	01
		Página	6 de 6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Constanza Polanco C Cargo: Contratista Dependencia: Dir. Talento Humano Nombre: Katy Minerva Toledo Mena Cargo: Contratista Dependencia: Dir. Talento Humano	Nombre: Monica Monje Patarroyo Cargo: Contratista Dependencia: Dir. Talento Humano Nombre: Wendy Tovar Rojas Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeación Nombre: Elizabeth Gómez Sánchez Cargo: Secretaria General Dependencia: Secretaría General	Nombre: Elizabeth Gómez Sánchez Cargo: Secretaria General Dependencia: Secretaría General