

RESOLUCIÓN No. 3201 De 2021

( 18 NOV 2021 )

“Por la cual se crea el equipo líder de teletrabajo de la Corporación Social de Cundinamarca y se definen funciones”

LA GERENTE GENERAL DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de las facultades Legales y Estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y el Decreto Ordenanza 0245 de 2016 y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 1221 de 2008 se establecieron las normas para promover y regular el teletrabajo como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, la cual consiste en el desarrollo de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), para obtener el contacto entre el trabajador y el empleador sin la presencia física de aquel en el sitio de trabajo. Que el propósito de la Ley 1221 de julio 16 de 2008 es promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y auto empleo, mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Que mediante el decreto 884 de 2012 compilado por el Decreto 1072 2015<sup>1</sup> el Gobierno Nacional reglamentó la ley 1221 de 2008, y amplió la definición del teletrabajo como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, con utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerir la presencia física del trabajador en sitio específico de trabajo.

Que para garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector privado y público, es necesario regular las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, tal como lo estableció el decreto 884 de 2012, mediante el cual se reglamentó la ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.


Que el Ministerio de la tecnologías de la información y las comunicaciones ha propuesto 5 etapas para la implementación del teletrabajo a saber: 1. Compromiso institucional, 2. Planeación general, 3. Autoevaluación, 4. Prueba piloto, 5. Adopción.

Que en virtud de lo anterior se conformará el equipo líder encargado de todo el proceso de planeación del proyecto de teletrabajo en la entidad que involucre a varias dependencias responsables de esta tarea.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN:** crear el equipo líder de teletrabajo en la Corporación Social de Cundinamarca.



**ARTICULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN:** El equipo líder del teletrabajo estará conformado por:

- El Subgerente Administrativo y Financiero
- El director de Contabilidad y presupuesto
- El jefe Oficina Asesora Jurídica
- La Profesional Universitario de Sistemas
- La Profesional Universitario del área de talento humano
- La profesional especializada del área de talento humano

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El comité será presidido por el Subgerente Administrativo y Financiero

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La secretaria Técnica del Equipo Líder de Teletrabajo será ejercida por la Profesional Especializado del área de Talento Humano.

**ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL EQUIPO LÍDER:** El equipo líder del teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar la planeación estratégica del proyecto de teletrabajo
2. Estudiar y aprobar o rechazar las solicitud de los candidatos al teletrabajo
3. Estudiar y aprobar o rechazar, las solicitudes de exclusión del programa de teletrabajo, presentadas por el jefe inmediato o el tele trabajador, con base en los argumentos y soportes allegados.
4. Solicitar informes a los jefes inmediatos del tele trabajador, con el fin de determinar la suspensión o seguimiento del mismo.
5. Supervisar en forma continua el avance de la ejecución del proyecto de Teletrabajo
6. Modificar el proyecto, realizando ajustes o correcciones que se estimen pertinentes
7. Desarrollar la política de teletrabajo en la Corporación Social de Cundinamarca
8. Suscribir, a través de su presidente, los acuerdos individuales del teletrabajo con los funcionarios aceptados en el programa
9. Presentar al Gerente General la evaluación semestral del programa del teletrabajo

**ARTÍCULO CUARTO FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL EQUIPO LÍDER:** El presidente del comité tendrá las siguientes funciones:

1. Definir la convocatoria y el orden del día del comité en las sesiones ordinarias y extraordinarias
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz como facilitador durante las mismas.
3. Gestionar los recursos requeridos para el funcionamiento del comité
4. Las demás actividades inherentes a las funciones antes señaladas



2201

**RESOLUCIÓN No. De 2021**  
( 18 NOV 2021 )

**ARTÍCULO QUINTO FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL EQUIPO LÍDER:** El secretario del comité tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los funcionarios que aspiran a ingresar al programa de teletrabajo, así como los documentos que lo soportan
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, acorde con las definiciones del presidente del comité, indicando fecha, hora y lugar de la reunión.
3. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité
4. Llevar el archivo de las solicitudes y la documentación soporte de las mismas y velar por las reservas, custodia y confidencialidad de la información.
5. Elaborar el oficio que comunica la decisión del Comité de teletrabajo a los candidatos
6. Elaborar y comunicar, en debida forma a los interesados y a las diferentes dependencias de la entidad las recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité en cada una de sus sesiones.
7. Comunicar a los funcionarios la aplicación de las pruebas y visitas técnicas, para el ingreso al programa según las aprobaciones dadas por el comité, detallando las fechas en que estas se llevarán a cabo.
8. Dar respuesta de las solicitudes o peticiones, respecto de los documentos que se encuentran en los archivos del Comité.
9. Las demás actividades inherentes a las funciones antes señaladas

**ARTÍCULO SEXTO: DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO LÍDER:** Los miembros del comité tendrán los siguientes deberes:

1. Asistir puntualmente a las reuniones
2. Mantener en estricta confidencialidad, la información que conozca en el ejercicio de sus funciones como integrante del Comité
3. Contribuir al logro de consensos, en las decisiones del comité
4. Generar autoaprendizaje en temas de Teletrabajo, para el buen desempeño de sus funciones
5. Cumplir con compromisos que con ocasión de sus funciones, le encomiende el comité
6. Convocar oportunamente al delegado en caso de que por motivos debidamente justificados, el principal no pueda asistir a las reuniones programadas, con el fin de garantizar el quorum necesario para el trámite de los asuntos en estudio y la toma de decisiones.
7. Hacer entrega de la totalidad de los asuntos inherentes al Comité, en caso de ausencia temporal o definitiva a quien lo reemplaza

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES Y ORDEN DEL DÍA:** La convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá hacerse mediante citación escrita del Secretario, con la indicación del orden del día, acompañada del acta

( 1 8 NOV 2021 )

El orden del día será fijado por el presidente del Comité y podrá ser modificado por decisión del Comité; si en la sesión no se agitare el orden del día se incluirán en la siguiente sesión en primer lugar los asuntos pendientes por resolver.

**ARTÍCULO OCTAVO: REUNIONES:** El Comité sesionará ordinariamente cada tres (3) meses previa convocatoria y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, previa convocatoria del Secretario del Comité según instrucciones del Presidente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Comité sesionará siempre con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, y tomará decisiones con el voto favorable de la mitad más uno de los integrantes que deliberan en la sesión

**ARTÍCULO NOVENO: TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES EN EL COMITÉ:** Una vez radicadas las solicitudes por parte de los servidores públicos que pretendan el ingreso al programa de Teletrabajo, al interior del Comité, se adelantará el siguiente procedimiento para cada una de estas:

1. **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:** La solicitud de ingreso al programa de teletrabajo de la entidad debe estar presentada en oficio firmado por el funcionario interesado y con el visto bueno del jefe inmediato.
2. **ESTUDIO DE VIABILIDAD:** La solicitud será puesta en consideración del Comité quien en la sesión programada realizará la evaluación respectiva de la solicitud.
3. **COMUNICACIÓN A LOS INTERESADOS:** Una vez emitida la comunicación de autorización, el contenido de la misma se dará a conocer al jefe inmediato del servidor, con el propósito que se suscriba el acuerdo de teletrabajo y a la encargada del Sistema de seguridad y salud en el trabajo para que informe a la Administradora de Riesgos Laborales. Finalmente se remitirá copia a la historia laboral del servidor.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si la solicitud no es aprobado el equipo líder comunicará por escrito al solicitante con copia al jefe inmediato enunciando las causales de la no aprobación

**ARTICULO DÉCIMO: VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

Dada en Bogotá D.C., a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

1 8 NOV 2021

**ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO**  
Gerente General

Proyectó: Luz Amparo Gómez S. - Profesional Universitario *Luz Amparo Gómez S.*

Revisó: Javier Ricardo Castro Duque - Subgerente Administrativo y Financiero *JRC*

Julián Duarte Castellanos - Jefe Oficina Jurídica *JDC*



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 339 0150