



RESOLUCIÓN No 106

07 MAR 2019 )

"Por medio de la cual se compila la normatividad a través de la cual se adopta el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se derogan las resoluciones Nos. 461 de 2015, 126 de 2016, 416 del 2017 y parcialmente la Resolución 154 de 2014"

#### EL DIRECTOR GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012, Decreto 4085 de 2011, y

#### CONSIDERANDO

Que el Congreso de la República profirió la Ley 1221 de 2008 con el objetivo de 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 el artículo 2 de dicha Ley, 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 mediante Resolución 154 de 20 de junio de 2014, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado estableció las condiciones para la ejecución del Programa Piloto para la implementación del Teletrabajo, programa que se ejecutó hasta el 30 de noviembre de 2015, para lo cual se adelantaron las autoevaluaciones jurídicas, administrativas, tecnológicas y organizacionales, elaboración del documento preliminar, el análisis de cargos con opción de Teletrabajo y el proceso de sensibilización con el nivel directivo y los servidores de la Agencia.

"Por medio de la cual se compila la normatividad a través de la cual se adopta el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se derogan las resoluciones Nos. 461 de 2015, 126 de 2016, 416 del 2017 y parcialmente la Resolución 154 de 2014"

---

Que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el 14 de noviembre de 2014, se adhirió al pacto por el Teletrabajo, a través del cual las partes expresaron su interés común en coordinar acciones conjuntas para establecer un plan de acción que permita generar un entorno favorable para implementar prácticas de Teletrabajo en entidades públicas y privadas.

Que el artículo 3° de la mencionada Resolución, creó el equipo Coordinador del Teletrabajo y en sesión celebrada el 24 de marzo de 2015, dentro del punto final del Plan de Acción "planeación prueba piloto", aprobó la expedición del procedimiento de selección para los cargos susceptibles de teletrabajo, definidos en la Resolución 091 de 2015, su duración y otros aspectos necesarios para iniciar la prueba piloto en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Por lo anterior, mediante Resolución No. 091 del 16 de abril de 2015 se definió el procedimiento de selección para dichos cargos y se efectuaron ajustes dentro del plan de acción para la implementación del teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que, una vez finalizado el plan piloto de teletrabajo, el equipo coordinador de Teletrabajo en sesión celebrada el 30 de noviembre de 2015, efectuó la revisión del informe de evaluación del plan piloto de teletrabajo y consideró viable la implementación del teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por lo que se sugirió a la alta gerencia la implementación de esta modalidad de trabajo en la Entidad.

Que en virtud de lo anterior mediante Resolución No. 461 del 23 de diciembre de 2015 se implementó el teletrabajo en la Agencia.

Que mediante resolución 126 del 2 de mayo de 2016 se ajustaron y definieron nuevas funciones al Equipo Coordinador de Teletrabajo, por lo que mediante el citado acto administrativo se modificó el artículo 3° de la Resolución 154 de 2014 por medio del cual se creó dicho equipo y se adicionó el artículo 5° del citado acto administrativo.

Que mediante Resolución 416 del 6 de octubre de 2017 se modificaron las resoluciones 461 de 2015 y 126 de 2016.

Que conforme lo señalado existe multiplicidad de actos administrativos que, en la Agencia para regular la figura del teletrabajo, lo cual puede generar confusión e interpretaciones diversas en cuanto a su vigencia y contenido.

Que adicional a lo anterior, el equipo coordinador de teletrabajo en sesión del 21 de febrero de 2019 realizó revisión de los informes de evaluación remitidos por los jefes inmediatos de los teletrabajadores actuales de la Agencia y sugirió a la alta dirección ajustar y unificar en un solo acto administrativo la adopción y reglamentación del teletrabajo al interior de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

"Por medio de la cual se compila la normatividad a través de la cual se adopta el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se derogan las resoluciones Nos. 461 de 2015, 126 de 2016, 416 del 2017 y parcialmente la Resolución 154 de 2014"

---

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. – Institucionalización del Teletrabajo.** La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adopta la modalidad del teletrabajo, a partir de la fecha de expedición de esta Resolución, dentro de la política de Gestión Integral de Talento Humano. Los servidores públicos de la planta de personal a quienes se denominará teletrabajadores, cumplirán las funciones de su cargo utilizando las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC), para la comunicación con la Entidad, sin necesidad de hacer presencia física en las instalaciones de la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - Modalidad de Teletrabajo.** La modalidad de teletrabajo que se adopta será el Suplementario que desarrollarán los teletrabajadores de la siguiente forma: máximo tres (3) días de la semana en su domicilio y el tiempo restante en forma presencial en las instalaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. El número de días a teletrabajar y los días en que desempeñará sus funciones mediante esta modalidad, será concertado con el jefe inmediato.

**ARTÍCULO TERCERO.- Ingreso al programa.** El funcionario que desee postularse como Teletrabajador deberá:

1. Elevar solicitud ante la Secretaria Técnica del Comité de Coordinación y seguimiento de teletrabajo diligenciando el correspondiente Formato adoptado por la entidad, el cual se radicará dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, con el lleno de los siguientes requisitos: Señalar claramente que el tipo de vinculación, que el cargo desempeñado fue considerado teletrabajable y exponer las razones por las cuales sus funciones pueden ser objeto de teletrabajo.
2. Adjuntar concepto emitido por el superior inmediato sobre la viabilidad o no de aceptar la solicitud de postulación al programa de teletrabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se dará prioridad para el ingreso a la modalidad de teletrabajo a quienes se encuentren en las siguientes condiciones, debidamente acreditadas:

1. En situación de discapacidad o movilidad reducida.
2. Con hijos o personas del grupo familiar próximo en situación de discapacidad que requieran su presencia.
3. Con hijos que se encuentren en la etapa de primera infancia, es decir, de 0 a 5 años de edad.
4. Con indicaciones médicas especiales
5. Tener la condición de Madre o Padre cabeza de familia.
5. Mujeres lactantes y gestantes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Quedan excluidos de la posibilidad de postularse como teletrabajadores, en razón de la naturaleza del cargo y funciones que implican el ejercicio de trabajo presencial por razón de las funciones los

"Por medio de la cual se compila la normatividad a través de la cual se adopta el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se derogan las resoluciones Nos. 461 de 2015, 126 de 2016, 416 del 2017 y parcialmente la Resolución 154 de 2014"

---

siguientes cargos: Todos los funcionarios del Nivel Directivo o que desempeñen funciones de confianza y manejo en propiedad, por encargo o comisión.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Acuerdo de Teletrabajo. Las obligaciones específicas del Teletrabajo, así como la manifestación por parte de los servidores públicos de participar en él y la aceptación por parte de la entidad constará en un documento denominado "Acuerdo de Teletrabajo", documento que será suscrito por el trabajador, el Secretario General o quien haga sus veces y el Jefe Inmediato del servidor, el cual reposará en la historia laboral del funcionario.

**ARTÍCULO QUINTO.** - Control y Seguimiento. El control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones consignadas en los Acuerdos de Teletrabajo y las funciones, metas y objetivos fijados en el plan de trabajo, estarán a cargo del jefe inmediato del teletrabajador.

Para este efecto los funcionarios en teletrabajo deberán suscribir el plan de acuerdos con su jefe inmediato.

**ARTÍCULO SÉXTO.** - Obligaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Son obligaciones de la entidad en su calidad de nominador, respecto del teletrabajador, las siguientes:

1. Mantener y respetar las condiciones establecidas para los servidores que se acojan a la modalidad de teletrabajo.
2. 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 el Teletrabajo, así como cualquier novedad o requerimiento relacionado con el desarrollo de sus funciones.
3. Garantizar al teletrabajador el acceso a la formación, capacitación y promoción profesional, así como a la totalidad de oportunidades derivadas de sus derechos laborales.
4. Vigilar el uso dado por los teletrabajadores al sistema de información y del correo electrónico institucional proporcionado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
5. Exigir el cumplimiento del horario de trabajo a los teletrabajadores.
6. Realizar visitas concertadas a los lugares de Teletrabajo, en compañía de delegados de la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos, de prevención de riesgos laborales y verificar el cumplimiento de las obligaciones.
7. Dar un adecuado uso a los servicios informáticos institucionales según normatividad vigente.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - Obligaciones Generales de los Teletrabajadores. Además de las obligaciones específicas establecidas en el Acuerdo de Teletrabajo, los teletrabajadores tendrán, las siguientes obligaciones generales:

1. Disponer de un computador personal, compatible con la plataforma institucional y con la red de mensajería interna según indicación de Sistemas, que garantice su uso exclusivo durante el horario de trabajo.
2. Tener conexión a internet.

"Por medio de la cual se compila la normatividad a través de la cual se adopta el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se derogan las resoluciones Nos. 461 de 2015, 126 de 2016, 416 del 2017 y parcialmente la Resolución 154 de 2014"

---

3. Cumplir las funciones propias del cargo o empleo para el cual fue nombrado y posesionado.
4. Rendir los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor, en las fechas acordadas con su jefe inmediato.
5. Entregar los productos y tareas asignadas oportunamente, de conformidad con los cronogramas y planes de acción concertados.
6. Suscribir los acuerdos y planes de trabajo.
7. Aceptar el control, evaluación y seguimiento por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de los acuerdos y planes suscritos.
8. Acudir a las reuniones y citaciones que se programen en las instalaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cada vez que se lo solicite su jefe inmediato por necesidades del servicio, así sea durante los días reservados para teletrabajar.
9. Cumplir el horario laboral establecido por la Agencia
10. Suministrar y mantener actualizado al jefe inmediato sobre los datos de ubicación como teletrabajador, esto es, dirección exacta, números de teléfono fijo, celular y correos electrónicos.
11. Acatar a cabalidad las instrucciones dadas por su Jefe Inmediato y/o por el Coordinador del Proceso de Gestión de Talento Humano.
12. Tomar las medidas y precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
13. Suministrar información veraz y oportuna, sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales se presente un accidente o incidente de trabajo.
14. Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red o a los aplicativos institucionales habilitados que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Garantizar que los elementos y medios suministrados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado no sean usados ni manipulados por personas distintas al teletrabajador.
16. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Entidad.
17. Guardar la más estricta reserva y confidencialidad sobre cualquier tipo de información que por su trabajo conozca de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y no utilizar ningún documento institucional para otro fin distinto al de su labor.
18. Cumplir con la normatividad de seguridad laboral e informática que le señale la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
19. Suscribir con el jefe inmediato acta de confidencialidad para el manejo de la información y documentos que utiliza el teletrabajador.

**ARTÍCULO OCTAVO. - Comité de Coordinación y seguimiento de Teletrabajo.** El Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo, estará conformado por:

- o El Secretario General o su delegado quien lo presidirá
- o El jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- o El Experto de Sistemas o su delegado
- o El jefe de la Oficina de Planeación o su delegado
- o El jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, con voz y sin voto.

"Por medio de la cual se compila la normatividad a través de la cual se adopta el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se derogan las resoluciones Nos. 461 de 2015, 126 de 2016, 416 del 2017 y parcialmente la Resolución 154 de 2014"

- o Un delegado de los empleados que corresponderá al cargo de experto G3 Grado 06 adscrito a la Dirección General, el cual será designado por periodos de un año por el Secretario General de la Agencia.

**Parágrafo Primero.** La Secretaría Técnica del Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo será ejercida por la Coordinación del proceso de Talento Humano quien participará con voz y sin voto en cada una de sus sesiones.

**Parágrafo Segundo.** - El Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo contará con la asesoría permanente la profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo y el acompañamiento e intervención técnica de la Administradora de Riesgos Laborales -ARL- a la cual se encuentra afiliada la entidad.

En calidad de invitados podrán participar en las reuniones del Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo, los servidores de la entidad que eventualmente sean necesarios para su consulta y/o asesoría.

**ARTÍCULO NOVENO - Funciones del Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo.**

1. Aprobar y adoptar su reglamento.
2. Estudiar y recomendar para su aprobación o rechazo la solicitud de los candidatos a Teletrabajo.
3. Estudiar y recomendar para su aprobación o rechazo, las solicitudes de exclusión del programa de Teletrabajo, presentadas por el jefe inmediato o el teletrabajador, con base en los argumentos y soportes allegados para la consideración del Secretario General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
4. Realizar las recomendaciones necesarias para solucionar los conflictos que puedan surgir durante el teletrabajo.
5. Presentar al Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica una evaluación semestral del programa de Teletrabajo.

**PARÁGRAFO-** Las sesiones del Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias, cuya periodicidad será establecida en el reglamento interno, y podrán realizarse en forma virtual.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo, citar a las reuniones, levantar las actas y mantener actualizada la información de los Teletrabajadores, la reglamentación, estudios y documentación relacionadas con el Programa de Teletrabajo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** - Previo a presentar la solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo, la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo solicitará lo siguiente:

1. Concepto técnico de quien desarrolle las labores de profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo, sobre la visita al sitio señalado por el teletrabajador, en el que conste que el puesto de trabajo destinado para teletrabajar cumple con las condiciones exigidas de seguridad, salud,

“Por medio de la cual se compila la normatividad a través de la cual se adopta el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se derogan las resoluciones Nos. 461 de 2015, 126 de 2016, 416 del 2017 y parcialmente la Resolución 154 de 2014”

---

iluminación, no ruido y tranquilidad que propician la concentración requerida para ejecutar las funciones de Teletrabajo.

2. Concepto Técnico del experto de Sistemas en que conste que el equipo, los programas y la tecnología de comunicación que utilizará el servidor son idóneas para la prestación de servicio en teletrabajo.
3. Concepto favorable por parte de la ARL, en la visita domiciliaria, con el fin de revisar las condiciones ambientales, familiares del lugar donde se llevará a cabo el teletrabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** - La Secretaria Técnica presentará al Comité el caso objeto de análisis para que dicho órgano realice el estudio y emita la recomendación al Secretario General.

Una vez aprobada la solicitud de teletrabajo, la Secretaria Técnica del Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo remitirá el proyecto de acuerdo de voluntades para consideración del jefe inmediato, el Secretario General y el Teletrabajador y ordenará una vez suscrito, las correspondientes copias a la ARL involucradas.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: - Duración del Teletrabajo.** - La modalidad de teletrabajo tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de su aprobación, el cual podrá ser prorrogado si la administración lo considera viable de acuerdo a las necesidades del servicio.

A efectos de lo anterior, el teletrabajador que esté interesado en continuar con la modalidad deberá elevar solicitud ante el jefe inmediato mínimo con un mes de antelación a la fecha en que expiran los seis meses bajo los cuales le fue concedido. De no manifestar su intención dentro del término previsto, la modalidad de teletrabajo expirará al vencimiento de los seis meses acordados.

De la solicitud de prórroga de la modalidad de teletrabajo conocerá el comité de coordinación de teletrabajo, quien evaluará el caso y efectuará las recomendaciones correspondientes al Secretario General.

En caso que se apruebe la prórroga solicitada se entenderá que el plazo para continuar con la modalidad de teletrabajo se prorrogará por una sola vez por el término inicialmente pactado.

Una vez expirada la prórroga concedida, si el servidor desea continuar con la modalidad de teletrabajo, deberá iniciar nuevamente todo el procedimiento presentando la solicitud respectiva.

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO. - Capacitación y Sensibilización-** La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y, contando con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la entidad, procederá a capacitar a los servidores involucrados, entregándoles, además, a estos y a sus jefes inmediatos una cartilla con información relevante del Programa Teletrabajo para su adecuada implementación.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** - Exclusión del programa de Teletrabajo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6º, numeral 10 de la Ley 1221 de

"Por medio de la cual se compila la normatividad a través de la cual se adopta el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se derogan las resoluciones Nos. 461 de 2015, 126 de 2016, 416 del 2017 y parcialmente la Resolución 154 de 2014"

---

2008, la modalidad de Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador.

El jefe inmediato o el teletrabajador podrán solicitar al Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo la terminación de su vinculación a la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Secretaria Técnica del Comité. El escrito deberá precisar las razones que motivan su solicitud.

El Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo evaluará el caso y hará la recomendación respectiva al Secretario General, quien mediante comunicación informará la decisión adoptada.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO,-** Sin perjuicio del estudio que sobre cargos teletrabajables realizó la Agencia en su momento, la Administración podrá a en cualquier tiempo revisar y ajustar la selección de los cargos susceptibles de teletrabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO-** La presente Resolución deroga las disposiciones contenidas en las Resoluciones Nos. 461 de 2015, 126 de 2016, 416 del 2017 y los artículos 3° y 4° de la Resolución 154 de 2014.

Las demás disposiciones de la Resolución 154 de 2014 no sufren modificación alguna, así como las contenidas en las Resoluciones 091 de 2015, 150 de 2015 y 335 de 2015, las cuales continúan vigentes.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO- Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en la Ciudad de Bogotá D.C, el 07 MAR 2019

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

  
CAMILO ALBERTO GÓMEZ ALZATE  
Director General

Elaboró: Ana María Vega López – Coordinador Grupo Interno de Gestión de Talento Humano   
Revisó: Clara Name Bayona – Jefe Oficina Asesora   
Aprobó: Cristian Stapper Buitrago – Secretario General