

RESOLUCIÓN

(019 DEL 01 DE MARZO DE 2021)

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

El Director General de la Unidad, en ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 4172 de 2011, modificado por el Decreto 1658 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1221 de 2008 se expidió 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 2o 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 las Comunicaciones (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 artículo 2 ibídem establece que el Teletrabajo puede darse bajo alguna de las siguientes modalidades: i) Autónomo: 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; ii) Móvil: son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles; y iii) 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 el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", en el libro 2, parte 2, título 1, capítulo 5, reglamentó las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores a efectos de garantizar la igualdad laboral de estos frente a los demás trabajadores del sector privado y público en el país.

Que el artículo 2.2.1.5.8 ibídem, establece que "las obligaciones del empleador y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos profesionales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, el empleador deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada o entidad pública".

RESOLUCIÓN No. 019 De 01/03/2021

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

Que a través de la Resolución 097 del 22 de septiembre de 2020, se implementó el Plan de Piloto de Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF.

Que una vez finalizada la implementación del Plan Piloto de teletrabajo y teniendo en cuenta que los resultados obtenidos de la evaluación de dicho plan fueron satisfactorios, tanto para teletrabajadores como para los jefes inmediatos, la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), considera pertinente continuar promoviendo el Teletrabajo en la Entidad como una forma de organización laboral, con el objeto de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus servidores, promover un ambiente favorable para el desarrollo de las actividades laborales, incrementar la productividad y la motivación de su recurso humano y contribuir a la movilidad y a la disminución de la contaminación del medio ambiente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. – Adopción. Adoptar el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF, mediante el cual, de forma voluntaria, los servidores públicos de la Entidad podrán participar denominándose teletrabajadores, cumpliendo con las funciones propias de su cargo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. La presente Resolución es aplicable a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, a quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les podrá conferir la ejecución de sus funciones en la modalidad de teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 884 de 2012, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015.

Parágrafo 1º - No podrá emplearse esta figura para los empleos que sean identificados por la Unidad, a través del Comité de Coordinación, como empleos no teletrabajables.

Parágrafo 2º. Para promover la inclusión social se dará prioridad en la modalidad de teletrabajo, a quienes se encuentren en las siguientes condiciones:

- En situación de discapacidad o con movilidad reducida.
- Mujeres gestantes, lactantes y con hijos menores de 12 años.
- Condiciones de movilidad
- Servidores con más de 6 meses de antigüedad en la Unidad

RESOLUCIÓN No. 019 De 01/03/2021

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

Artículo 3°. - Modalidad del Teletrabajo. Las modalidades de teletrabajo a implementar en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF, serán:

- a. **Suplementaria:** En la que se laboran dos o tres días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad.
- b. **Autónoma:** En la que los teletrabajadores utilizan su propio domicilio o un lugar escogido por ellos para desarrollar sus funciones.

Parágrafo 1°. La modalidad de teletrabajo y los días de teletrabajo serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada y se establecerán por medio del acuerdo de voluntariedad, con el propósito de organizar su equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de objetivos y metas. El servidor público podrá solicitar modificación de los días de teletrabajo, previa aprobación del jefe inmediato, debiendo ajustarse el acuerdo de voluntariedad.

Parágrafo 2° El jefe inmediato podrá modificar los días de teletrabajo sin previo consenso del teletrabajador cuando las necesidades de servicio así lo requieran. Dicha información debe ser reportada al Proceso de Gestión Humana, mínimo con 3 días de anterioridad a la misma para hacer los reportes y ajustes administrativos respectivos.

Parágrafo 3°. El jefe inmediato podrá definir algunos días de la semana en los que ningún servidor de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio de su dependencia.

Artículo 4°. - Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida para los demás servidores públicos de la Unidad, según Resolución No. 048 del 20 de abril de 2016, teniendo en cuenta los horarios flexibles establecidos.

Artículo 5°. - Acuerdo de Voluntariedad. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el servidor público. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y los servidores públicos que quieran laborar mediante esta modalidad, siempre y cuando su cargo se tele-trabajable.

Los servidores públicos que realicen su trabajo en las instalaciones del empleador y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento volver a la actividad laboral convencional.

Artículo 6°. – Convocatoria. El Líder del Proceso de Gestión Humana, convocara a través de los medios de difusión de la Entidad a los servidores interesados en aspirar a adquirir la condición de teletrabajador mediante las modalidades adoptadas en el artículo 3° de la presente Resolución.

Artículo 7°. – Duración. El Teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si

RESOLUCIÓN No. 019 De 01/03/2021

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

la Entidad, el jefe inmediato del teletrabajador o él mismo, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° de la presente Resolución.

Parágrafo 1°. Una vez cumplido el plazo de un (1) año para el desarrollo del Teletrabajo, si las partes no manifiestan que desean dar por terminada esta modalidad, se prorrogará de forma automática. La prórroga se entenderá por el término de un (1) año, y será otorgada automáticamente siempre y cuando el teletrabajador cumpla con todo lo establecido en la presente Resolución y tenga una calificación satisfactoria en su última evaluación de desempeño o seguimiento a la gestión laboral, según sea el caso.

Parágrafo 2°. El control y seguimiento por parte del jefe inmediato será el realizado en la evaluación de desempeño o seguimiento a la gestión laboral, según corresponda.

Artículo 8°. – **Condiciones de acceso al Teletrabajo:** Los servidores podrán teletrabajar siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Que las actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- b. Diligenciar el formato de solicitud para acceder al teletrabajo que disponga la Entidad, el cual deberá contar con la aprobación del Subdirector de la dependencia.
- c. Haber superado el proceso de verificación de competencias respecto al perfil del funcionario para ser teletrabajador.
- d. Realizar las capacitaciones que la Entidad considere necesarias en cuanto a la Seguridad y Salud en el Trabajo y al uso y manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- e. Tener el visto bueno de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con referencia a la inspección que se realice al lugar de teletrabajo.
- f. Firmar el acuerdo de voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la presente Resolución.

Parágrafo 1°. El servidor al que se le autorizó trabajar en desarrollo del Piloto para la implementación del teletrabajo en la URF, a través de la Resolución 097 del 22 de septiembre de 2020, podrá volver a acceder a la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando presente ante la Líder del proceso de Gestión Humana la solicitud para teletrabajar, suscriba el acuerdo de voluntariedad exigido y no haya cambiado el lugar de su domicilio reportado como lugar de teletrabajo en el Plan Piloto. Si su cambió su domicilio, podrá aplicar nuevamente previa inspección del puesto de trabajo.

RESOLUCIÓN No. 019 De 01/03/2021

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

Artículo 9° - Reversibilidad. El Jefe inmediato o teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar la comunicación de su decisión a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional a través del proceso de Gestión Humana de la Unidad, con una antelación de quince (15) días hábiles, a la fecha en que se dispone a dar por terminada la modalidad de teletrabajo, justificando la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad, entre otras, por las siguientes causas:

1. Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 8 del presente acto administrativo.
2. Porque se detectó al teletrabajador cometiendo fraude con la información suministrada para ingresar a las aplicaciones y medios que usa en el teletrabajo.
3. Por información falsa frente a las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales ocurrió un presunto accidente de trabajo; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
4. Porque el teletrabajo esté afectando la salud física, mental o emocional del Teletrabajador y/o de su grupo familiar.
5. Por sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.

El Teletrabajo podrá darse por terminado por decisión administrativa, la cual le será comunicada al teletrabajador y al jefe inmediato con una antelación de quince (15) días, antes de su terminación.

Parágrafo. - El proceso de Gestión Humana proyectará la resolución para firma de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

Artículo 10° - Comité Coordinador del Teletrabajo. Crease el Comité Coordinador del Teletrabajo cuyo objeto es la planeación, seguimiento y mejora continua del teletrabajo en la URF. Dicho Comité estará conformado por:

- Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional
- Líder del proceso de Gestión Humana
- Líder del proceso de Gestión Financiera
- Servidor enlace de Tecnología
- Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
- Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

RESOLUCIÓN No. 019 De 01/03/2021

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

- Servidor de la Subdirección de Desarrollo de Mercados
- Servidor de la Subdirección de Regulación Prudencial

El Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, ejercerá como secretario técnico del Comité de Coordinación de Teletrabajo, quien articulará el equipo de profesionales y demás personal que se asigne.

La ejecución, supervisión y control de los teletrabajadores corresponderá a los respectivos líderes (jefes o subdirectores).

Parágrafo 1º- El Comité Coordinador de Teletrabajo se reunirá cada cuatro (4) meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

El Comité Coordinador podrá invitar a participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias, a las personas que considere pertinentes para los temas a tratar, de ser necesario cuando se trate de requerimientos técnicos y operativos, se invitará a un representante de la Administradora de Riesgos Laborales.

El Comité Coordinador de teletrabajo sesionará con al menos la mitad más uno de sus integrantes.

Parágrafo 2.- Funciones del Comité Coordinador. Son funciones del Comité:

1. Promover el compromiso institucional frente al teletrabajo: Diseñar los lineamientos básicos del teletrabajo, impulsar y coordinar la política de teletrabajo y la actualización del diagnóstico de la población potencial para el teletrabajo.
2. Elaborar la planeación estratégica de la política de teletrabajo, a partir de los resultados de la prueba piloto y de la normatividad vigente, de la definición de lineamientos básicos y normatividad necesaria para operar el teletrabajo.
3. Diseñar e implementar una agenda de cambio que logre la sensibilización general frente al teletrabajo en la organización y en particular a los organismos focalizados.
4. Definir y gestionar un plan de acción anual que contenga los componentes jurídicos, administrativos, tecnológicos, organizacionales, acciones en seguridad y salud en el trabajo, estrategias comunicacionales y un plan de formación y gestión por competencias para el teletrabajo.
5. Realizar el monitoreo, evaluación y control de la modalidad de teletrabajo, evaluar los resultados y proponer e implementar las acciones de mejora.

RESOLUCIÓN No. 019 De 01/03/2021

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

6. Proponer ajustes normativos, mejoras al plan de acción y a la metodología para lograr los resultados esperados.
7. Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas con el teletrabajador.
8. Promover la apropiación y adopción del modelo de teletrabajo, a partir de una estrategia comunicacional y documentar la política a nivel institucional.
9. Ser órgano de consulta en relación con el teletrabajo a nivel interno y externo

Parágrafo 3º. - Funciones de la Secretaría Técnica del Comité: Son funciones de la Secretaria:

1. Planear las agendas de reunión del equipo directivo y técnico de teletrabajo que conforman el Comité Coordinador.
2. Hacer seguimiento y monitoreo a los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité Coordinador de Teletrabajo.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de acción de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF
4. Realizar la interlocución y coordinación de acciones conjuntas con las diferentes entidades y dependencias internas y externas que apoyan el teletrabajo en Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF.
5. Documentar los aprendizajes y las buenas prácticas generados, proponer y/o ajustar los formatos necesarios en su implementación y velar por el cumplimiento de las oportunidades de mejora en el proceso.
6. Organizar los archivos generados en el proceso.
7. Elaborar y actualizar el registro de los teletrabajadores de la entidad.
8. Convocar por cualquier medio al Comité Coordinador cuando sea necesario.
9. Elaborar y archivar las actas de cada sesión del Comité, las cuales deberán ser enumeradas en orden consecutivo por cada anualidad, dejando constancia del tema tratado y de los intervinientes.

RESOLUCIÓN No. 019 De 01/03/2021

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

10. Presentar los informes que se requieran relacionados con las funciones propias del Comité Coordinador.

Parágrafo 4°. - Para facilitar las acciones de administración de los riesgos laborales, los teletrabajadores en coordinación con sus jefes, diligenciarán el consentimiento informado en el que se deberá precisar las actividades, el lugar y el horario en el cual se ejecutarán las respectivas actividades. La información anterior es necesaria para la identificación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.

El empleador, a través de la secretaría técnica del Comité Coordinador del Teletrabajo, deberá allegar copia de este consentimiento a la Administradora de Riesgos Laborales e informar al Ministerio del Trabajo.

Artículo 11°. – **Deberes y obligaciones del Teletrabajador.** Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, razón por la cual, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes para con la Entidad y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

a) Con relación al Teletrabajo:

1. Diligenciar oportunamente la información solicitada por el Proceso de Gestión Humana correspondiente a teletrabajo, la cual estará será conservada en la historia laboral del servidor público como evidencia e insumo para la toma de decisiones.
2. Ejecutar el trabajo asignado en los tiempos que le indique su jefe inmediato.
3. Cumplir la jornada establecida en el consentimiento informado en los días de teletrabajo, según el horario descrito para el cumplimiento de sus funciones.
4. Dedicar la totalidad de la jornada laboral, en la modalidad de teletrabajo, al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes establecidos y/o solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine, para verificar el cumplimiento de su labor y la entrega de los productos en las fechas y cronogramas establecidos.
5. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley y/o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el convenio suscrito con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF.
6. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con las medidas de prevención y control, las condiciones de higiene y seguridad en el lugar de teletrabajo, el manejo de accidentes de

RESOLUCIÓN No. 019 De 01/03/2021

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

trabajo, promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con las normas establecidas para tal fin por la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF y el ordenamiento jurídico, igualmente cumplir con la guía que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.

7. Mantener contacto permanente con su jefe, equipo de trabajo y demás servidores públicos de la Entidad que requiera, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas en la organización y se le facilite el cumplimiento de sus compromisos laborales.
8. Cuando el teletrabajador se encuentre en las instalaciones de la entidad deberá cumplir con el horario establecido en la Entidad y asistir puntualmente a las reuniones programadas.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad a través del Proceso de Gestión Humana – Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo y de Convivencia Laboral y en los demás procesos de formación y fortalecimiento de competencias para el Teletrabajo.

b) Bienes y Suministros Tecnológicos en Teletrabajo

1. Recibir los equipos y elementos dispuestos por el empleador para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo como forma de organización laboral.
2. Suministrar a su respectivo jefe y al comité de coordinación de teletrabajo los datos de contacto para su ubicación, como dirección exacta, números de teléfono fijo y celular, y correos electrónicos e informar cuando se generen cambios o novedades al respecto.
3. Tomar todas las precauciones necesarias para mitigar cualquier tipo de riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
4. Actualizar el inventario de bienes si se requiere y devolver los equipos y bienes suministrados para el teletrabajo en caso de retiro o cambio de modalidad de trabajo, de acuerdo a los procedimientos definidos en la organización, siempre y cuando los bienes utilizados para el teletrabajo hayan sido suministrados por la Unidad.
5. Alimentar los sistemas de información establecidos por la Entidad de acuerdo a los parámetros y políticas organizacionales.
6. Acudir a las reuniones en la Entidad cada vez que se lo solicite su Jefe Inmediato, cuando las condiciones lo requieran.

RESOLUCIÓN No. 019 De 01/03/2021

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

Parágrafo 1º. En general, el teletrabajador tendrá las mismas obligaciones laborales que los demás servidores públicos que ejercen sus funciones o responsabilidades en forma presencial.

La Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF, facilitará el apoyo técnico y el servicio adecuado de los programas informáticos a través de: correo electrónico, mesa de ayuda y línea telefónica. En caso de requerirse soporte técnico en sitio, se solicitará apoyo a la mesa de ayuda del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Parágrafo 2. - El teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- a. Conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada, suficiente y permanente que garantice el desarrollo de las actividades y funciones del teletrabajador.
- b. Silla ergonómica, escritorio con especificaciones mínimas, elementos de seguridad (botiquín y extintor).
- c. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover la salud de teletrabajador.

Artículo 12º. - Seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos: Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del acuerdo de teletrabajo, le pertenecen a la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF.

El teletrabajador no tendrá las facultades de poder realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones y responsabilidades, ni tendrá derecho a ejercitar cualquier otro derecho, sin la previa autorización expresa del empleador.

El teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva de la información que maneje, a velar por la protección de datos personales y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle, respecto a los riesgos tecnológicos.

Igualmente, los teletrabajadores deberán atender estrictamente lo expuesto en el soporte realizado por la “mesa de ayuda” del Ministerio Hacienda, tanto en su equipo de cómputo y los programas instalados.

Artículo 13º. - Obligaciones de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF.

1. Respetar los derechos de los teletrabajadores: salarios, descansos, licencias, vacaciones, afiliación al sistema de seguridad social integral, oportunidades de formación, capacitación, bienestar.

RESOLUCIÓN No. 019 De 01/03/2021

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

2. Comunicar a los diferentes actores del teletrabajo, a través del correo electrónico, intranet y demás medios de comunicación masiva vigente, las decisiones de tipo administrativo, las convocatorias a encargos, la invitación a eventos de bienestar y formación, y las noticias internas.
3. Realizar visitas de verificación de condiciones del nuevo puesto de trabajo, verificación de cumplimiento de recomendaciones, de acompañamiento, de monitoreo para prevenir o mitigar los riesgos y generar entornos protectores.
4. Velar por el archivo y custodia de los documentos que formalizan el teletrabajo en la respectiva historia laboral de los teletrabajadores.

Artículo 14°. - Derechos del teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público de la Unidad, derivados de su relación laboral, entre los que se encuentran:

- a. Afiliación al sistema de seguridad social integral
- b. Encargos si el cargo es de carrera administrativa (no implica conservar la condición de teletrabajador).
- c. Permisos
- d. Descansos
- e. Licencias
- f. Vacaciones

Adicionalmente, el teletrabajador cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar

Artículo 15°. - Soportes de la actividad de teletrabajador. Para el desarrollo del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado el servidor público o grupo de servidores participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos, los siguientes documentos:

- a. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 de artículo 60 de la Ley 1221 de 2008.
- b. La resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, la cual será suscrita por el Director General y/o Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional.

RESOLUCIÓN No. 019 De 01/03/2021

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

- c. El acta de visita al lugar de trabajo, donde de manera conjunta el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la URF y la A.R.L de la Entidad, dejarán constancia respecto a si el equipo de cómputo destinado para el teletrabajo cumple con las condiciones técnicas necesarias para desarrollar la actividad laboral, que la conexión a internet sea de alta disponibilidad y que el ancho de banda sea acorde a las necesidades del servicio, e igualmente que se cumplen con los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo.
- d. Documento mediante el cual se le comunica a la A.R.L la resolución por medio del cual se le confiere al servidor público trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo. - El resultado de los estudios de teletrabajo se presentarán ante la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional y al Proceso de Gestión Humana de la Unidad.

Artículo 16°. - **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA), tal como le establece el artículo 2.2.1.5.7. del Decreto 1072 de 2015.

La afiliación al Sistema de Riesgos laborales se realiza como lo establece la Ley. Cuando se le conceda al trabajador la condición de teletrabajador, se debe reportar la novedad en el formato respectivo.

Artículo 17°. - **Riesgos laborales.** Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos y responsabilidades que en materia de riesgos laborales, están establecidos por el Sistema General de Riesgos Laborales. Los teletrabajadores deberán:

1. Reportar oportunamente los incidentes y accidentes laborales al Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF, al jefe inmediato y a la Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 1401 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social y a la Ley 1562 de 2012 expedida por el Congreso de la Republica.
2. Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre su estado de salud, sobre los eventos y cambios de domicilio o lugar de teletrabajo que ocurran en el desarrollo de su actividad labora

Artículo 18°. - **Acompañamiento, control y evaluación del teletrabajador:** Los jefes de cada área, de acuerdo con los compromisos y resultados pactados con el teletrabajador, acompañarán, orientarán, realizarán el seguimiento, control y supervisión de las actividades que desempeñen los teletrabajadores

RESOLUCIÓN No. 019 De 01/03/2021

“Por medio de la cual se adopta el Teletrabajo como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.

mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos e informarán oportunamente al líder del Proceso de Gestión Humana las novedades que se presenten.

El teletrabajador deberá realizar reuniones a través de videoconferencias con el empleador cuando sea necesario y en ningún caso se entenderá como violación del domicilio privado.

Parágrafo 1°. - Es responsabilidad de los jefes inmediatos la definición del plan de acción y el acuerdo de los medios de información y comunicación a del teletrabajador. La elaboración del consentimiento informado estará a cargo del secretario técnico del Comité del Teletrabajo, quien verificará que cada teletrabajador suscriba dicho consentimiento.

Parágrafo 2.- Los teletrabajadores serán evaluados de conformidad con las disposiciones que establezca la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, la URF y la Comisión Nacional del Servicio Civil para la evaluación del Desempeño, no obstante, diligenciarán los formatos adicionales de evaluación de teletrabajadores suministrado por el líder del Proceso de Gestión Humana.

Artículo 19.- Registro de teletrabajadores. La Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF.

Artículo 20.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los 01/03/2021



FELIPE LEGA GUTIÉRREZ
Director General

Elaboró: Judy Patricia Herrera Torres – Profesional Especializado
Revisó: Paola Patricia Rodríguez Angulo – Líder Proceso de Gestión Humana
Aprobó: Ivonne Edith Gallardo Gómez – Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional