

## RESOLUCIÓN 9194 DE 2013

(octubre 11)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF

Por medio de la cual se desarrolla e implementa el Proyecto Piloto de Teletrabajo en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Resumen de Notas de Vigencia

#### NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 4262 del 1o. de junio 2015, 'por medio de la cual se modifica la Resolución No [9194](#) del 11 de octubre de 2013'.

LA SUBDIRECTORA GENERAL ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo [78](#) de la Ley 489 de 1998, y

#### CONSIDERANDO

Que el Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones-TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, y se encuentra regulado por la Ley [1221](#) de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012.

Que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar se apoya en la política Institucional enmarcada en los siete (7) principios que deben estar presentes en toda acción y actuación del ICBF y en el día a día de sus colaboradores, estando dentro de estos principios los de:

- Damos más del 100%, innovamos y compartimos conocimiento.
- Vivimos una vida equilibrada

Que en consecuencia, resulta procedente mediante el presente acto administrativo desarrollar e implementar el proyecto Piloto de Teletrabajo en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para los servidores, con el propósito de favorecer la armonización entre la vida familiar y laboral de sus servidores, así como el mejoramiento de la prestación del servicio que se ofrece a la comunidad.

Que el plan de acción a desarrollar, será inicialmente definido para la implementación de una prueba piloto.

Que por lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. El objeto de esta resolución es implementar el proyecto piloto de Teletrabajo en el ICBF. Para este efecto se tendrán en cuenta las definiciones contenidas en la Ley [1221](#) de 2008, así:

Teletrabajo. Es 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.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- Autónomos 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.

- Móviles 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.

- Suplementarios, 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.

- Teletrabajador. Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

## CAPITULO I.

### DISPOSICIONES GENERALES.



ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar familiar, que laboran en la sede de la Dirección General, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley [1221](#) de 2008 y reglamentada por el Decreto [884](#) de 2012.

PARÁGRAFO. Podrán optar por el Teletrabajo suplementario los servidores que según sus funciones puedan desempeñarlas fuera de la sede de la Dirección General del ICBF. No serán susceptibles de emplear esta figura los cargos agrupados en el nivel Técnico Operativo y Asistencial (Secretario, Secretario Ejecutivo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales, Conductor, Operario), excepto y por labores específicas que el jefe inmediato así lo autorice, validado por el Director del Área y por la Dirección de Gestión Humana.



ARTÍCULO 3o. ALCANCE DE LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO. Con el fin de ir desarrollando de manera progresiva la nueva forma de organización laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación, TIC con las que cuenta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - se iniciará la implementación del Teletrabajo a través de una prueba piloto, que servirá para validarla y si es el caso, proponer los ajustes que se consideren

pertinentes.



ARTICULO 4o. PRUEBA PILOTO. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 4262 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Establecer la prueba piloto de la aplicación del Teletrabajo en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la cual finalizará el 31 de diciembre de 2015.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 4262 del 1o. de junio 2015, 'por medio de la cual se modifica la Resolución No [9194](#) del 11 de octubre de 2013'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9194 de 2013:

ARTÍCULO 4. Establecer la prueba piloto de la aplicación del Teletrabajo en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la cual tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha citada en el numeral 8o del artículo 13o de la presente Resolución.

PARAGRAFO. El Plan de Acción para la implementación del Teletrabajo incorpora los siguientes componentes. difusión, modalidad, alcance, identificación de candidatos posibles, encuesta, servidores preseleccionados, sensibilización, servidores seleccionados, derechos y obligaciones, seguimiento y evaluación.



ARTÍCULO 5o. MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR. La modalidad de Teletrabajo a implementar dentro del Instituto Colombiano de Bienestar, en la prueba piloto, es la de “suplementario”, en la que se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y los demás días laborales en las instalaciones del ICBF.



ARTÍCULO 6o. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del Teletrabajador, en la prueba piloto, es la establecida para los demás servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, definida en la Resolución No. 8000 de 2013.



ARTÍCULO 7o. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10o del artículo [6o](#) de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y los servidores que hagan parte de la prueba piloto del Teletrabajo.



ARTÍCULO 8. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Los teletrabajadores, no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones.

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliado el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
4. 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 o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
5. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, de tal manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
6. Mantener actualizada la dirección donde teletrabaja, los números telefónicos, el correo electrónico, para fines propios del proceso.
7. Hacer presencia en las instalaciones del ICBF en el momento oportuno que se requiera.
8. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST y el Programa de Salud Ocupacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

PARÁGRAFO. Para la realización de la prueba piloto, el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio.

- a) Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware.
- b) Conexión de banda ancha mínima de dos (2) Megas.
- c) Silla, escritorio y teléfono.
- d) Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor.



ARTÍCULO 9o. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Adicionalmente, 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 éste, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.



ARTÍCULO 10. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR. Para el desarrollo del artículo 6o de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado el servidor o grupo de servidores participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de éstos, los siguientes documentos.

a) El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10o del artículo 6o de la Ley 1221 de 2008.

b) La Resolución “Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público”.

c) El acta de visita al lugar de residencia, donde de manera conjunta el Equipo de Salud Ocupacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y la A.R.L. de la entidad, se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo, definidos en el parágrafo del artículo 8o de la presente Resolución.

d) Documento mediante el cual se le comunica a la A.R.L. la Resolución “Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público”.



ARTÍCULO 11. REVERSIBILIDAD. El jefe inmediato o Teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberá enviar notificación de la decisión a la Dirección de Gestión Humana con una antelación a quince (15) días hábiles, la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad. La Dirección de Gestión Humana mediante acto administrativo terminará la modalidad de teletrabajo.

## CAPITULO II.

### DIFUSIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN, COORDINACIÓN.



ARTÍCULO 12. COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO. La Coordinación de Teletrabajo en la entidad, estará bajo responsabilidad directa del Equipo de trabajo conformado por la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Información y Tecnología. Esta coordinación implicará la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo. De manera especial la Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Oficina Asesora de Comunicaciones, prestarán todo su apoyo a la Coordinación establecida, en la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.



ARTÍCULO 13 - DIFUSIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. CON EL FIN DE ADELANTAR EL PROCESO DE DIFUSIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN, SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES ETAPAS.

1. Se publicará en la página Web y en la Intranet de la entidad el presente acto administrativo.

2. Se definirá el plazo que tendrán las diferentes áreas de la Sede Dirección General, para identificar las actividades susceptibles de aplicación de la figura del Teletrabajo, teniendo como soporte el análisis de los procesos y procedimientos de la entidad y situaciones particulares de

discapacidad de algunos servidores públicos, dando cumplimiento a lo establecido por la Dirección General al iniciar el año 2013.

3. Los posibles candidatos deberán diligenciar un formato donde se les pedirá identificar las actividades susceptibles de aplicación de la figura de teletrabajo, situaciones de discapacidad, contexto familiar, requerimientos tecnológicos, condiciones ambientales e información pertinente para el proceso.

4. Una vez recibido el listado requerido por la Dirección de Gestión Humana del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se procederá a realizar el estudio y validación caso por caso, lo cual incluye la aplicación de una prueba de competencias y una entrevista; al igual que la validación de los requerimientos tecnológicos y de ser procedente, el equipo de Salud Ocupacional de manera conjunta con la A.R.L adelantará la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y comunicación al servidor público.

5. Posteriormente, se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión tomada la cual será motivada, ya sea incluyendo o no al candidato en la modalidad del Teletrabajo.

6. El supervisor inmediato y el Teletrabajador suscribirán el Acuerdo de compromisos a cumplir (Plan de trabajo medible y cuantificable).

7. Acto seguido, se proferirán los actos administrativos definidos en los literales a, b y d del artículo 10o de la presente Resolución, los cuales se incorporarán junto con el documento citado en el literal c. del mismo artículo a la hoja de vida del Teletrabajador.

8. Finalmente, se definirá el día preciso en el cual se inicie la implementación de la modalidad del Teletrabajo en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, fecha en la cual se desarrollará una actividad de divulgación.

9. De manera paralela, una vez se haya definido el grupo de servidores públicos que iniciarán con la prueba piloto de la aplicación del Teletrabajo en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se adelantará un plan de capacitación a éstos, en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales y competencias tecnológicas para el teletrabajo.

10. De manera oportuna se realizará la evaluación a la Prueba Piloto, en la cual deberán participar todos los que hacen parte del proceso. De los resultados, se definirá la actuación a seguir.

### CAPÍTULO III.

#### REGISTRO Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR.



ARTÍCULO 14. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Dirección de Gestión Humana del ICBF, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad.



ARTÍCULO 15. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador, corresponde a cada jefe inmediato o a quien éste designe.



ARTÍCULO 16. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 11 OCT. 2013

ADRIANA MARÍA GONZÁLEZ MAXCYCLAK

Subdirectora General encargada de las Funciones del Despacho del Director General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

