

RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL 13 DE 2014

(mayo 23)

Diario Oficial No. 49.165 de 28 de mayo de 2014

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se implementa un Proyecto Piloto de Teletrabajo en la Contraloría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 32 de 2014, 'por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución Organizacional OGZ-0013-2014 de 23 de mayo de 2014 que implementa un Proyecto Piloto de Teletrabajo en la Contraloría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 49.212 de 14 de julio de 2014.

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el numeral 2 y 4 del artículo [35](#) del Decreto número 267 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo [6o](#) del Decreto número 267 de 2000, la Contraloría General de la República en ejercicio de su autonomía administrativa, debe definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política;

Que los numerales 2 y 4 del artículo [35](#) del Decreto número 267 de 2000 establecen como funciones del Contralor General de la República “Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley” y “Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley”;

Que la Resolución Organizacional número OGZ-[0001](#)-2014 de fecha 3 de abril de 2014, “por la cual se crea el Sistema de Información y Producción Normativa de Control Fiscal (SINOR) y se establece el procedimiento para la expedición de resoluciones de competencia de la Contraloría General de la República” establece en el numeral 3.3 del artículo [5o](#) que a través de los actos administrativos denominados resoluciones organizacionales se regulan todos los asuntos “relacionados con situaciones administrativas del talento humano”;

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 [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 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 el mencionado artículo 2o de la Ley 1221 de 2008 establece que el Teletrabajo puede darse bajo alguna de las siguientes modalidades: i) 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; ii) 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; y iii) 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;

Que el Decreto número 884 de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, regula 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 siendo el Teletrabajo un producto del gran avance tecnológico de la información y las comunicaciones que exige nuevas formas de organización para las empresas privadas y entidades públicas, surge para la Contraloría General de la República una oportunidad novedosa en la administración de sus recursos físicos, humanos y tecnológicos, e incluyente de la población con discapacidad, en tanto no es necesaria la presencia física del funcionario en la sede de la Entidad;

Que de acuerdo con los planes de promoción del Teletrabajo liderados por el Ministerio de Trabajo tanto para entes privados como públicos, la utilización de esta nueva modalidad laboral genera disminución en los costos de funcionamiento;

Que a través del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC), la Contralora General estableció el Plan Estratégico para la vigencia 2010-2014 denominado “Por un control fiscal oportuno y efectivo”, en el cual se fijó como visión de la Entidad la de “ser un referente a nivel nacional e internacional de transparencia, eficiencia y efectividad en la vigilancia y el control fiscal; con recurso humano competente, ético e innovador, pionera en el desarrollo técnico y tecnológico; que genere en la ciudadanía confianza y credibilidad, sea promotora de transparencia, y contribuya al desarrollo de la ética pública y de las mejores prácticas de la gestión pública”;

Que en desarrollo de sus funciones legales y reglamentarias, la Gerencia de Talento Humano considera de suma importancia poner en marcha un Proyecto Piloto a efectos de determinar la viabilidad de implementar el Teletrabajo como un mecanismo alternativo para la prestación de servicios laborales en la Contraloría General de la República;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Implementar un Proyecto Piloto de Teletrabajo, mediante el cual, en forma eminentemente voluntaria, los servidores públicos partícipes del proyecto y a quienes se denominará Teletrabajadores, cumplirán las funciones propias de su cargo utilizando las

Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC), que les permitirán realizar la entrega de productos requeridos por la Contraloría General de la República desde su domicilio o lugar de habitación, sin necesidad de asistir o hacer presencia física en las instalaciones de la Entidad.

ARTÍCULO 2o. La modalidad de Teletrabajo Suplementario adoptada para el Proyecto Piloto, será desarrollada por los funcionarios públicos participantes de la siguiente forma: tres (3) días de la semana en su domicilio y los dos (2) restantes en las instalaciones de la Entidad.

ARTÍCULO 3o. El Proyecto Piloto de Teletrabajo se evaluará tomando en consideración, entre otros, los criterios de productividad, rentabilidad y satisfacción tanto de los Teletrabajadores partícipes, como de la entidad e indicadores relacionados con la reducción de los costos y sus resultados.

ARTÍCULO 4o. Las obligaciones específicas del Teletrabajo, así como la aceptación por parte de los funcionarios públicos de participar en el proyecto, constará en un documento denominado “Acuerdo de Teletrabajo”, el cual deberá anexarse una vez suscrito a la hoja de vida respectiva.

PARÁGRAFO. El Acuerdo de Teletrabajo adjunto como Anexo número 1, así como las versiones que lo modifiquen, harán parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 5o. La vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones consignadas tanto en los Acuerdos de Teletrabajo, como en la presente resolución, así como de las funciones, metas y objetivos fijados, estará a cargo del Jefe de la dependencia a la que se encuentre adscrito el mismo, a quien este designe, o a quien haga sus veces. También estará a su cargo la concertación de la modalidad de trabajo más conveniente para la dependencia, así como los días y los horarios en que los Teletrabajadores realizarán sus actividades, esto para efectos de delimitar la responsabilidad funcional, disciplinaria, de accidentes de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

PARÁGRAFO. El control, seguimiento y monitoreo de los Teletrabajadores, se llevará a cabo mediante la Bitácora de Teletrabajo, documento que constituye la base de los Informes de Resultados, los cuales serán presentados al Comité de Teletrabajo cuando este los requiera.

ARTÍCULO 6o. Sin perjuicio de las obligaciones específicas establecidas por las partes en el Acuerdo de Teletrabajo, la Contraloría General de la República tendrá, dentro del Proyecto Piloto de Teletrabajo, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener y respetar los derechos de los Teletrabajadores, tales como salario y prestaciones sociales a que tengan derecho, en ejercicio del cargo que desempeñan.
2. Suministrar a los Teletrabajadores las herramientas que les permitan hacer uso de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC), necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales.
3. Cargar en el inventario de bienes muebles del funcionario los elementos que sean asignados por la Entidad para el desarrollo del Teletrabajo.

4. Garantizar a los Teletrabajadores la afiliación y cobertura del Sistema de Seguridad Social Integral, en los subsistemas de salud, pensiones y riesgos laborales, así como su participación en el Sistema de Gestión y de Seguridad en el Trabajo.
5. 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 Proyecto Piloto, así como cualquier novedad o requerimiento relacionado con el desarrollo de sus funciones.
6. Monitorear y controlar el desarrollo del Teletrabajo dentro del Proyecto Piloto.
7. Garantizar al Teletrabajador el acceso a la formación, capacitación y promoción profesional, así como a la totalidad de oportunidades derivadas de sus derechos laborales.
8. Monitorear el uso dado por los Teletrabajadores a las herramientas tecnológicas proporcionadas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
9. Supervisar en forma permanente el cumplimiento de los estándares de servicio y calidad, así como el correcto uso de los dispositivos de seguridad, adoptados para llevar a cabo el Teletrabajo.
10. 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.
11. Crear un instrumento de seguimiento y control del Proyecto Piloto que se denominará “Bitácora de Teletrabajo”, en donde se consignará el proceso seguido por cada uno de los Teletrabajadores, instrumento que a su vez servirá de base para los informes de resultado y para la evaluación final del Proyecto Piloto.
12. No exigir horario laboral a los Teletrabajadores, excepto cuando previamente se hayan establecido los días de cumplimiento presencial de las funciones o haya citación a reuniones y jornadas de capacitación.



ARTÍCULO 7o. Sin perjuicio de las obligaciones específicas establecidas por las partes en el Acuerdo de Teletrabajo, los Teletrabajadores tendrán, dentro del Proyecto Piloto de Teletrabajo, las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir las funciones propias del cargo o empleo para el cual fue nombrado y posesionado.
2. Rendir en las fechas acordadas con su superior jerárquico los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor.
3. Entregar los productos y tareas asignadas oportunamente, de conformidad con los cronogramas y planes de acción concertados.
4. Emplear los equipos y bienes suministrados, en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
5. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución permanente con sus

superiores y compañeros de trabajo.

6. Acudir a las reuniones que se programen en las instalaciones de la entidad, cada vez que se lo solicite su jefe inmediato, así sea durante los días reservados para teletrabajar.

7. Devolver los equipos y bienes suministrados por la entidad, en caso de retirarse del Proyecto Piloto de Teletrabajo, por cualquier causa.

8. Mantener en el desarrollo de sus actividades, el debido proceso y la reserva sumarial.

9. Suministrar y mantener actualizada a la Entidad sobre los datos de ubicación como Teletrabajador, esto es, dirección exacta, números de teléfono fijo y celular, y correos electrónicos.

10. Acatar a cabalidad las instrucciones dadas por su Jefe Inmediato o por la Gerencia de Talento Humano para el desarrollo del Teletrabajo.

11. Tomar las medidas y precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.

12. Suministrar información veraz, sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales pueda presentarse un accidente de trabajo.

13. Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red o a los aplicativos institucionales habilitados para el cumplimiento de sus funciones.

14. Garantizar que los elementos y medios suministrados por la Entidad no sean usados ni manipulados por personas distintas.

15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad.

16. Guardar la más estricta reserva y confidencialidad sobre cualquier tipo de información que por su trabajo conozca de la Entidad y no utilizar ningún documento institucional para otro fin distinto al de su labor.

17. Cumplir todos los parámetros de seguridad laboral e informática que le señale la Entidad durante el desarrollo del Proyecto Piloto de Teletrabajo.

18. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia vigente, además, mantener el buzón del correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.



ARTÍCULO 8o. La adopción, ejecución, seguimiento y control del Proyecto estará a cargo de un "Comité de Teletrabajo", el cual estará integrado de la siguiente forma:

– Gerente de Talento Humano, quien lo presidirá.

– Gerente de Gestión Administrativa y Financiera.

– Director Oficina de Sistemas e Informática.

– Jefe Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático.

– Director Oficina Jurídica.

- Director Oficina de Planeación.
- Director Oficina de Control Interno.
- Director de Carrera Administrativa, quien actuará como Secretario del Comité.

PARÁGRAFO. Los actores involucrados en el Proyecto Piloto podrán ser citados en cualquier momento al Comité de Teletrabajo.



ARTÍCULO 9o. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO DENTRO DEL PROYECTO PILOTO.

1. Aprobar el Modelo Integrado de Gestión, que permita el desarrollo del Proyecto Piloto de Teletrabajo.
2. Aprobar la selección de candidatos para Teletrabajar, que presente la Gerencia de Talento Humano.
3. Solucionar los impasses que puedan surgir en la implementación y desarrollo del Proyecto Piloto.
4. Hacer seguimiento al teletrabajo, mediante los datos insertos en la Bitácora de Teletrabajo y en los Informes de Resultados elaborados por los responsables del proceso.
5. Solicitar y analizar los documentos que se desarrollen durante la ejecución del Proyecto Piloto de Teletrabajo a efectos de sugerir a la Gerencia de Talento Humano su actualización o modificación.
6. Decretar la terminación de Acuerdos de Teletrabajo cuando las circunstancias así lo exijan.
7. Efectuar como mínimo tres (3) reuniones ordinarias, durante la implementación del Proyecto Piloto de Teletrabajo, las cuales serán convocadas por la Gerencia de Talento Humano.
8. Adelantar reuniones extraordinarias, siempre que las necesidades del proceso lo ameriten o a solicitud de uno de sus miembros.
9. Aprobar el Informe Final de Resultados que consolide la Dirección de Carrera Administrativa a partir de los Informes de Resultados presentados por las áreas involucradas en el desarrollo del Proyecto Piloto de Teletrabajo.
10. Determinar, conforme a los resultados obtenidos en el Proyecto Piloto, la implementación definitiva del Teletrabajo al interior de la Entidad.

PARÁGRAFO 1o. El Director de Carrera Administrativa, cumplirá las funciones de Secretario del Comité, el cual deberá citar a las reuniones, levantar las actas y mantener actualizada la información de los Teletrabajadores de la Entidad.

PARÁGRAFO 2o. Cuando se presenten dificultades con algún Teletrabajador, el Jefe respectivo informará por escrito al Comité de Teletrabajo, por conducto del Gerente de Talento Humano, exponiendo la situación, con el propósito de dar solución y adoptar las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.



ARTÍCULO 10. El Gerente de Talento Humano, autorizará por escrito la inclusión de un funcionario como Teletrabajador en el Proyecto Piloto, previo cumplimiento y verificación de los siguientes requisitos:

1. <Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 32 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Ser empleado público en provisionalidad o en carrera administrativa de la Contraloría General de la República.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 32 de 2014, 'por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución Organizacional OGZ-0013-2014 de 23 de mayo de 2014 que implementa un Proyecto Piloto de Teletrabajo en la Contraloría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 49.212 de 14 de julio de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 13 de 2014:

1. Ser empleado público en provisionalidad o en carrera administrativa con una antigüedad mínima de un (1) año en la Entidad.
2. Que las funciones estipuladas para el empleo puedan ser desempeñadas fuera de la sede de la Entidad.
3. Manifestación por escrito de la voluntad del empleado público de ser Teletrabajador según Anexo número 2 adjunto a la presente resolución.
4. Aprobación del jefe inmediato, o de quien haga sus veces, con la manifestación expresa de su compromiso de acompañar al funcionario en el Proyecto Piloto como Teletrabajador Suplementario.
5. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser Teletrabajador, las cuales serán definidas por la Gerencia de Talento Humano y evaluadas por las dependencias respectivas.
6. Acuerdo de Teletrabajo suscrito entre el candidato y la Contraloría General de la República.
7. Aceptación de Monitoreo, Control y Seguimiento por parte de la Entidad, suscrito por el funcionario aspirante a Teletrabajador.
8. Certificación de la ARL, donde conste que el sitio único autorizado para Teletrabajar, cumple con condiciones ergonómicas aceptables, iluminación adecuada, no ruido y tranquilidad que propicie la concentración requerida para ejecutar las funciones de Teletrabajo, sin distracciones ni interrupciones innecesarias.
9. Aceptación del Consentimiento Informado, sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales, suscrita por el funcionario aspirante a Teletrabajador.
10. Compromiso acerca del Plan de Trabajo suscrito entre el candidato y su jefe inmediato.
11. Que las herramientas tecnológicas que requiere el empleado público para el desarrollo de sus funciones puedan ser instaladas y accesadas en su domicilio.

ARTÍCULO 11. DOTACIÓN REQUERIDA PARA EJECUTAR EL TELETRABAJO.

1. Un computador personal, bajo sistema Windows.
2. Una cuenta de correo electrónico institucional y una privada.
3. Aplicaciones y sistemas informáticos compatibles con las utilizadas en la Contraloría General de la República.
4. Red de mensajería interna de la Contraloría General de la República.
5. Conexión inalámbrica a Internet.

ARTÍCULO 12. La prestación del servicio por parte de un empleado público bajo cualquiera de las modalidades del Teletrabajo, no implica por ningún motivo la merma, el menoscabo o el desconocimiento de los derechos laborales adquiridos legal o convencionalmente, así como tampoco la pérdida de las oportunidades de formación, capacitación o promoción profesional.

ARTÍCULO 13. El empleado público que ejerza el Teletrabajo Suplementario durante la ejecución del Proyecto Piloto podrá voluntariamente en cualquier momento solicitar su reintegro a la forma tradicional de desempeño del cargo para lo cual informará por escrito a su superior jerárquico y a la Gerencia de Talento Humano, debiendo presentarse personalmente de forma inmediata en la dependencia respectiva a efectos de retomar sus funciones en su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 14. La Gerencia de Talento Humano podrá, por solicitud escrita del Jefe Inmediato del Teletrabajador, cambiar o retirar al empleado público de la modalidad de Teletrabajo en que se encuentre. En dicha comunicación el superior jerárquico deberá precisar las razones que motivan su solicitud y la fecha a partir de la cual el funcionario deberá reintegrarse a su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 15. Los Contralores Auxiliares, los Contralores Delegados Sectoriales e Intersectoriales, los Gerentes Nacionales y Departamentales, los Jefes de Unidad, los Directores de Oficina Asesora y los Directores que tengan funcionarios bajo la modalidad de Teletrabajo controlarán el cumplimiento de los Planes de Trabajo, pudiendo incluir nuevas actividades para realizar mediante esta modalidad o excluir alguna de las que se estén desarrollando.

ARTÍCULO 16. La Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera y la Gerencia de Talento Humano, adoptarán las decisiones administrativas y de presupuesto, que se requieran para el cabal cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO 17. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de mayo de 2014.

La Contralora General de la República,

SANDRA MORELLI RICO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

