



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0927 DE 2017

(16 JUN. 2017)

“Por la cual se adoptan las condiciones laborales especiales del teletrabajo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y se dictan otras disposiciones”.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA-DANE;
en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 208 de la Constitución Política, artículo 58 y numeral 3 del artículo 59 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 262 de 2004, el artículo 5 de la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones (TIC).

Que el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, define el teletrabajo como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC - para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que el Artículo 5 de la Ley 1221 de 2008, establece: *“El gobierno Nacional fomentará en las asociaciones, fundaciones y demás organizaciones tanto públicas como privadas, la implementación de esta iniciativa, a través del Ministerio de la Protección Social y el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. Así mismo, el Gobierno Nacional pondrá en funcionamiento un sistema de inspección, vigilancia y control para garantizar el cumplimiento de la legislación laboral en el marco del teletrabajo”.*

Que el capítulo V de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 establece las condiciones laborales del trabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que en cumplimiento de lo anterior, se expidió la Resolución N° 1467 de 2014, mediante la cual se definió el proyecto para la implementación del Teletrabajo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

Que se hace necesario adoptar las condiciones laborales especiales del teletrabajo para los servidores públicos del DANE.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Adoptar las condiciones laborales especiales del Teletrabajo para los servidores públicos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, siempre y cuando sus funciones puedan ser desarrolladas en teletrabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, que laboran en la Entidad y en sus respectivas Sedes y Subsedes, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo se les confiera teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0927 DE 2017

(16 JUN. 2017)

“Por la cual se adoptan las condiciones laborales especiales del teletrabajo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y se dictan otras disposiciones”.

PARÁGRAFO. En atención a la naturaleza técnica de la Entidad, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que por necesidad del servicio, requieran de su presencia física en las instalaciones de la Entidad, o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público fuera de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Modalidad de teletrabajo a implementar. Es la prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, denominada **autónomos**, lo que implica que los teletrabajadores utilizarán su propio domicilio para desarrollar su actividad profesional. Deberán asistir a las instalaciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, cuando su presencia sea necesaria.

ARTICULO CUARTO. Aplicación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Con el fin de permitir y facilitar la implementación del Teletrabajo, se adoptarán los manuales de funciones y de competencias laborales de la entidad, en dicho proceso se tendrá en cuenta:

- a. Verificación de los cargos susceptibles a la modalidad de teletrabajo
- b. Área de aplicación
- c. Condiciones de acceso al teletrabajo
- d. Modalidad de teletrabajo
- e. Necesidad del servicio

La actualización y ajuste del Manual de funciones de la Entidad corresponderá al Área de Gestión Humana.

ARTICULO QUINTO. Criterios de Prioridad. Los criterios de prioridad para autorizar un funcionario a ejercer sus funciones en la modalidad denominada **autónomos**, son:

- a. La voluntariedad del servidor.
- b. Que las funciones y actividades puedan ser desarrolladas sin requerirse su presencia física en el sitio específico de trabajo y, por tanto, ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
- c. Visto bueno del jefe inmediato, Director Técnico, Subdirector, Secretario General y/o Director, según corresponda.
- d. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas con el proceso de selección;
- e. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor público.
- f. Condición de vulnerabilidad o en situación de discapacidad, madres en estado de lactancia, madres o padres cabeza de hogar, siempre y cuando sus manuales de funciones sean susceptibles de teletrabajo.

ARTÍCULO SEXTO. Comité de Teletrabajo. De acuerdo con el artículo 7 de la Resolución 1467 de 2014 y el Decreto 262 de 2004, el Comité de Teletrabajo en el DANE, está integrado por los siguientes funcionarios:

- a. El Director del DANE o su delegado, quien lo presidirá.
- b. El Secretario General o su delegado.
- c. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
- d. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- e. El Jefe de la Oficina de Sistemas o su delegado.
- f. El Coordinador del Área de Gestión Humana, quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0927 DE 2017

(16 JUN. 2017)

“Por la cual se adoptan las condiciones laborales especiales del teletrabajo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Funciones del Comité de Teletrabajo.

- a. Diseñar lineamientos básicos de teletrabajo
- b. Impulsar y coordinar el programa de teletrabajo
- c. Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante la implementación y desarrollo del teletrabajo
- d. Evaluar los resultados del teletrabajo en la Entidad y proponer mejoras
- e. Proponer ajustes normativos al plan de acción y a la metodología empleada para lograr los resultados esperados
- f. Ser órgano de consulta en relación con el teletrabajo
- g. Revisar y actualizar anualmente, las listas de cargos en teletrabajo, previa recomendación del Grupo de Gestión Humana
- h. Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas con el teletrabajador.
- i. Emitir conceptos sobre los retiros de teletrabajadores inscritos al programa
- j. Las demás a las que se haga referencia en la presente resolución

ARTÍCULO OCTAVO. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo.

- a. Planear, hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el comité de teletrabajo
- b. Realizar la interlocución, coordinación con las distintas áreas y supervisión principal de los entes externos que apoyen la Entidad.
- c. Programar las reuniones del comité de teletrabajo, iniciar las sesiones verificando el quorum y leyendo el orden del día
- d. Recoger la firma de los asistentes y llevar el archivo correspondiente de manera que pueda consultarse cuando se requiera.

ARTÍCULO NOVENO. Sesiones y convocatoria del Comité de Teletrabajo.

- a. El comité de trabajo deberá reunir cada cuatro meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren necesario
- b. La secretaria técnica del comité, citara las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, estableciendo el orden del día
- c. El comité de teletrabajo podrá invitar a participar en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias a las personas que considere pertinente para los temas a tratar
- d. El comité de teletrabajo sesionará con al menos la mitad más uno de sus integrantes

ARTÍCULO DECIMO. Causales de retiro de la modalidad de Teletrabajo. El retiro de un servidor de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a. Por necesidad de Servicio.
- b. Por decisión motivada del jefe inmediato, previo concepto del comité de teletrabajo
- c. Por voluntad del servidor la cual deberá ser manifestada por escrito, previo visto bueno del Comité.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Difusión y desarrollo del plan de acción. Con el fin de adelantar el proceso de difusión, selección e implementación, se desarrollara el procedimiento establecido por el Área de Gestión Humana junto con el comité de teletrabajo, serán los responsables de seleccionar e implementar el procedimiento establecido de teletrabajo y darlo a conocer a través de los diferentes medios de comunicación internos de la Entidad a todos los servidores de la Entidad.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0927 DE 2017

(16 JUN. 2017)

“Por la cual se adoptan las condiciones laborales especiales del teletrabajo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. Registro y evaluación al teletrabajador.

- a. El registro de los teletrabajadores estará a cargo de la Coordinación del área de Gestión Humana quien se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores de la Entidad.
- b. El control y la evaluación de desempeño del teletrabajador una vez se implemente la modalidad de teletrabajo en la Entidad, estará bajo la supervisión y coordinación de los jefe de cada área, los cuales llevaran el control y el seguimiento orientado al cumplimiento de los compromisos establecidos con el servidor, presentando informes de cumplimiento según corresponda.
- c. Cuando se presente incumplimiento de los compromisos acordados con el teletrabajador, el jefe o coordinador del área, deberá informar por escrito al área de Gestión Humana, quien presentará el caso al comité de teletrabajo.
- d. Informar de dicha vinculación a la autoridad competente.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. Selección del teletrabajador. Al Comité de Teletrabajo, previo visto bueno del jefe inmediato, le corresponde aprobar la viabilidad de aceptar el teletrabajo para un servidor, deberá estudiar y analizar todas las solicitudes de los candidatos potenciales de cada Área para el ingreso al modelo laboral, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los productos por entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, características personales, antecedentes laborales, visita domiciliaria, entre otros aspectos.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. Resolución y Acuerdo de voluntariedad. De acuerdo con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se expedirá un acto administrativo y un acuerdo de voluntariedad entre la Entidad y los funcionarios que hagan parte de la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO. El trabajador al que se le otorgue teletrabajo, tiene el derecho a solicitar en cualquier momento la actividad laboral convencional.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO. Deberes y obligaciones. Los teletrabajadores no se desprenden de su calidad de servidores públicos, razón por la cual, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Dedicar la totalidad de la jornada laboral 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.
- b. Acatar las normas aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la 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 afiliada la Entidad.
- c. Cumplir las reglas relacionadas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y 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.
- d. Mantener comunicación con los servidores públicos de la Entidad que se requiera, de 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 metas respectivas.
- e. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad y la ARL.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0927 DE 2017

(16 JUN. 2017)

“Por la cual se adoptan las condiciones laborales especiales del teletrabajo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y se dictan otras disposiciones”.

- f. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implementado en la Entidad.
- g. Cumplir con las condiciones especiales sobre prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud de la Entidad, y diligenciar los formatos asociados al reporte de actos y condiciones inseguras, participación en las actividades desarrolladas de control de riesgos.
- h. Manejar de manera confidencial la información que como tal deba ser manipulada o procesada en su equipo personal o en cualquier otro ajeno a la Entidad.
- i. Recibir en su domicilio sin notificación previa, a un delegado por el Comité de Teletrabajo, para que realice seguimiento al proceso Teletrabajo.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. Derechos. El teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público de la Entidad. Adicionalmente, tiene prioridad en las capacitaciones específicas en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el Área respectiva tendrá en cuenta las necesidades específicas de capacitación aplicables al teletrabajador.

PARÁGRAFO. La Entidad realizará el acompañamiento de manera periódica en el desarrollo de las capacitaciones programadas para el teletrabajador.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Soportes de la actividad del teletrabajo. 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 funcionario, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos los siguientes documentos:

- a. Acto administrativo que autorice al respectivo funcionario el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
- b. Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.
- c. Acta de visita al lugar de residencia del funcionario donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo.
- d. Comunicación dirigida a la ARL mediante la cual se le da a conocer la Resolución por medio de la cual se le concede al respectivo funcionario la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Duración. La duración del teletrabajo será estipulada en el Acto Administrativo que lo autorice. En caso de que el teletrabajador desee dar por terminada esta modalidad laboral (reversibilidad), deberá comunicar su decisión por escrito a la Secretaría General. El DANE podrá dar por finalizada la modalidad de teletrabajo cuando advierta que por necesidades del servicio se requiere la presencia permanente del servidor en la Entidad o cuando se compruebe de manera sumaria que existe alguna situación que puede interferir en el debido cumplimiento de las funciones del teletrabajador y/o cuando la evaluación de desempeño no sea satisfactoria.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Reversibilidad. El jefe inmediato o teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión a la Secretaría General – Área de Gestión Humana, con una antelación de quince (15) días hábiles, justificando la razón por la cual desea dar por terminada la modalidad.

PARÁGRAFO. En el evento de que la solicitud de reversibilidad provenga de la Administración, esta deberá comunicarse al teletrabajador con un término de quince (15) días hábiles, en la cual se informarán las razones de la decisión y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la Entidad.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0927 DE 2017

()

“Por la cual se adoptan las condiciones laborales especiales del teletrabajo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Valoración del teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, mediante los procedimientos establecidos al interior de la Entidad para evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes sobre el tema.

PARÁGRAFO. La evaluación de desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, será relevante a efectos de determinar por parte de la administración, la continuidad del trabajador en la modalidad del teletrabajo.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. Servicio y equipos tecnológicos. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE proporcionará, instalará y efectuará el mantenimiento de los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el teletrabajo en calidad de préstamo, los cuales se deberán reintegrar, en perfectas condiciones físicas y técnicas una vez finalizada la modalidad, salvo por el natural deterioro ocasionado por el uso y goce de los mismos.

PARÁGRAFO. Si el teletrabajador cuenta con los equipos muebles y demás elementos necesarios para la adecuación del puesto de trabajo en su residencia, deberá informar al DANE, para su análisis y la aprobación del Comité de Teletrabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Elementos de Teletrabajo. Teniendo en cuenta el artículo anterior, 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 definidas por la STRT en cuanto a software y hardware.
- b. Conexión de banda ancha a Internet con velocidad mínima de 2 Mbps.
- c. Silla ergonómica, escritorio y teléfono fijo.
- d. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.

PARÁGRAFO: La estación de trabajo deberá tener condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. COSTOS ASOCIADOS AL TELETRABAJO. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social o en el Decreto Ley 1042 de 1978, para los servidores públicos, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Capacitación y bienestar. Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, continuarán siendo beneficiarios de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y asistirán de manera presencial cuando se requiera.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Responsabilidades del Empleador por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Referente al teletrabajo, las obligaciones del empleador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST son las definidas por la normatividad vigente.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0927 DE 2017

(16 JUN. 2017)

"Por la cual se adoptan las condiciones laborales especiales del teletrabajo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. Responsabilidades del Teletrabajador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Será deber de los teletrabajadores cumplir con las responsabilidades de los trabajadores establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.

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

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. Remitir copia del presente acto administrativo al Ministerio del interior, a la Comisión del Servicio Civil, a la ARL Positiva.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los

16 JUN. 2017

MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL
Director

Elaboró: Diego Felipe Medina – Profesional Especializado
Revisó: Miryam Fernanda Cuenca – Coordinación de Servicios Administrativos
Vo. Bo: Mary Luz Cárdenas – Coordinación Área de Gestión Humana
Vo. Bo: Claudia Jineth Álvarez – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Vo. Bo: Luis Humberto Molina Moreno - Secretario General