



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0341 DE 2021

(23 DE MARZO DE 2021)

Por la cual se implementa el Teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Fondo Rotatorio del DANE - FONDANE

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 208 y 209 de la Constitución Política, Ley 1221 de 2008, el Decreto 262 de 2004, el Decreto 884 de 2012, el Decreto 1515 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley 1221 de 2008 se estableció el teletrabajo en Colombia como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que mediante el Decreto 884 de 2012 se reglamenta la Ley 1221 de 2008, estableciendo las condiciones generales de teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 define las formas de teletrabajo, señalando que el teletrabajo suplementario consiste en laborar dos o tres días a la semana en la casa y el resto del tiempo en la oficina, mientras que el teletrabajo autónomo consiste en utilizar el propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar la actividad profesional, siempre fuera de la empresa y solo se acude a la oficina en algunas ocasiones.

Que la formulación de la política pública de teletrabajo, además de buscar la incorporación de la población vulnerable, tiene como objetivo fomentar dicha forma de organización laboral en procura de mejorar la calidad de vida y bienestar de los empleados y reducir costos de funcionamiento para la entidades públicas y privadas.

Que los artículos 2.2.1.5.1 al 2.2.1.5.14 del Decreto 1072 de 2015 establecen la reglamentación sobre el teletrabajo.

Que mediante Resolución 0933 del 13 de junio del 2019 se implementó la prueba piloto de teletrabajo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

Que se requiere implementar el teletrabajo y fijar el procedimiento para la selección de actividades susceptibles de teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma al interior del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 884 de 2012, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE considera necesario definir los criterios de implementación del teletrabajo en la entidad.

Que a través de la Resolución 1197 del 29 de julio de 2019 se implementó el teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

Que en la actualidad es necesario introducir cambios en la implementación del teletrabajo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, con el fin de promover y fortalecer el teletrabajo en la entidad.

AD

Continuación de la resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Fondo Rotatorio del DANE - FONDANE"

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos. Que como consecuencia de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE ha venido promoviendo y fortaleciendo el teletrabajo, con el fin de minimizar los factores que generan la transmisión de la enfermedad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. La presente resolución tiene como objeto implementar, promover fortalecer y socializar el teletrabajo suplementario y autónomo como modalidad laboral en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Fondo Rotatorio del DANE – FONDANE, como una política de bienestar para contribuir al cumplimiento de las políticas de Estado y de Gobierno.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE y del Fondo Rotatorio del DANE – FONDANE que laboran en la sede central y en las direcciones territoriales, a quienes a través de acto administrativo se les confiera la posibilidad de trabajar bajo la modalidad de teletrabajo establecida en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 884 de 2012.

PARÁGRAFO PRIMERO. Podrá emplearse el teletrabajo en todos los cargos, funciones y/o actividades que puedan ser ejecutadas a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones, excepto aquellos cuyas funciones y/o actividades específicas requieran la presencia física del servidor en la entidad y los que por necesidad del servicio deban brindar atención al público interno o externo de manera presencial.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No podrá implementarse la modalidad de teletrabajo a los servidores que, previa inspección de la ARL en el puesto de trabajo en su lugar de residencia, no cumplan con los requisitos exigidos por esta para laborar desde casa.

ARTÍCULO TERCERO. MODALIDAD. Las modalidades de teletrabajo para implementar dentro de la entidad son:

- Teletrabajo suplementario: 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, de conformidad con las funciones que ejerza el teletrabajador y lo acordado con su superior.
- Teletrabajo autónomo: Desarrollo de las funciones por medio de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), ejecutándolas siempre desde su domicilio y acudiendo a la oficina solo en algunas ocasiones.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las anteriores modalidades aplican para aquellos servidores cuyas actividades sean consideradas teletrabajables y que cuenten como mínimo con un (1) año de vinculación en la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. COMITÉ DE TELETRABAJO. De conformidad con el Decreto 262 de 2004, el comité de teletrabajo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Director o su delegado.
- El Secretario General o su delegado.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- El Jefe de la Oficina de Sistemas o su delegado.
- El Jefe de la persona que esté solicitando el teletrabajo (como invitado).

Continuación de la resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Fondo Rotatorio del DANE - FONDANE"

- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Área de Gestión Humana, quien haga sus veces o su delegado, quien además tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del comité.

ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El comité de teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- Diseñar lineamientos básicos de teletrabajo.
- Impulsar y coordinar el programa de teletrabajo.
- Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante el desarrollo del teletrabajo.
- Evaluar los resultados del teletrabajo en el DANE y FONDANE y proponer mejoras.
- Proponer ajustes y aprobar el plan de acción y la metodología empleada para lograr los resultados esperados.
- Ser órgano de consulta en relación con el teletrabajo.
- Revisar y actualizar las solicitudes de teletrabajo tramitadas a través del Área de Gestión Humana.
- Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas por el teletrabajador.
- Emitir conceptos sobre los retiros de teletrabajadores al programa.
- Velar por las garantías laborales, sindicales y de seguridad social previstas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- Las demás a las que se haga referencia en la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO. SESIONES Y CONVOCATORIA DEL COMITÉ DE TELETRABAJO.

- El comité deberá reunirse, presencial o virtualmente, dos veces al año de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando se requiera o por solicitud de cualquiera de sus miembros, previa aprobación del Director de la entidad.
- El comité de teletrabajo sesionará con al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus delegados.
- El comité de teletrabajo podrá invitar a participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias a las personas que considere pertinente para los temas a tratar, quienes tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. La secretaria técnica del comité desempeñará las siguientes funciones:

- Realizar la citación para las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité, incluyendo el orden del día y las solicitudes recibidas que serán objeto de análisis.
- Iniciar las sesiones verificando el quórum y leyendo el orden del día, llevar formato de asistencia y llevar el archivo correspondiente de manera que pueda consultarse cuando se requiera.
- Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el comité de teletrabajo.
- Realizar la interlocución entre el comité de teletrabajo y las distintas entidades externas que apoyen al Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE en este programa.

ARTÍCULO OCTAVO. DERECHOS Y DEBERES DEL TELETRABAJADOR.

DERECHOS. El teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público de la entidad. Adicionalmente, este gozará prioritariamente de 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, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado las demás en que voluntariamente solicite participar.

DEBERES. Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, motivo por el cual deben acatar la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como sus obligaciones con el Departamento Administrativo

Continuación de la resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Fondo Rotatorio del DANE - FONDANE"

Nacional de Estadística DANE, con el Fondo Rotatorio del DANE- FONDANE y, en particular, las siguientes:

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 determinados para esta modalidad, que guarde relación con la aplicación del teletrabajo.
3. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como con la promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales.
4. Cumplir las reglas relativas 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.
5. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, de tal manera que el teletrabajador esté informado de todas las actividades programadas por las dependencias internas y, además, demuestre el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
6. Participar en las actividades de prevención, promoción, capacitación y bienestar organizadas por la entidad.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST del DANE y del Fondo Rotatorio del DANE - FONDANE.
8. Mantener la confidencialidad de la información institucional.

ARTÍCULO NOVENO. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG - SST). En lo 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 el Decreto 1072 de 2015.

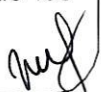
ARTÍCULO DÉCIMO. RESPONSABILIDADES DEL TELETRABAJADOR FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST). Es un deber de los teletrabajadores cumplir con las responsabilidades de los trabajadores establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del Departamento Administrativo de Estadística - DANE y el Fondo Rotatorio del DANE - FONDANE será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos por la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. SERVICIO Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE podrá proporcionar, instalar y efectuar 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 de los mismos.

En el evento en que se suministren elementos de trabajo tales como computadores, teléfonos, sillas, módems, estabilizadores, entre otros, con el fin de que el servidor pueda desempeñar adecuadamente sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo, la entidad antes de hacer efectiva la entrega de estos, deberá informar lo pertinente a la compañía de seguros que respalda los bienes de la entidad, a través de la Coordinación del Área de Gestión Administrativa, con el fin de que la aseguradora extienda los amparos correspondientes a estos bienes, en caso de que se presente hurto, pérdida o similares.

PARÁGRAFO. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE podrá aprobar el uso de los equipos tecnológicos y software de propiedad del teletrabajador, siempre y cuando los mismos cumplan con las condiciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.



Continuación de la resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Fondo Rotatorio del DANE - FONDANE"

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. ELEMENTOS DE TRABAJO. El teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- Una estación de trabajo que cumpla con las condiciones ergonómicas definidas y verificadas por la ARL.
- Conexión de banda ancha a internet con velocidad mínima de 10 Mbps.
- Una línea telefónica fija.
- Una silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil.
- Un extintor multipropósito de capacidad de 5 libras.
- Un botiquín tipo A.
- Condiciones ambientales aptas en cuanto a iluminación, así como un entorno atmosférico y sonoro adecuados para realizar las labores.

ARTÍCULO DÉCIMO 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 DÉCIMO QUINTO. DIFUSIÓN. Con el fin de adelantar el proceso de difusión establecido por el comité de teletrabajo, el Área de Gestión Humana realizará la difusión para todos los servidores, publicando la presente resolución en los medios de comunicación oficiales del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida para la entidad mediante acto administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. DURACIÓN. La duración del teletrabajo será estipulada en el acto administrativo que lo autorice, la cual tendrá un periodo máximo de un (1) año.

PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez vencido el plazo de un año, el teletrabajo se dará por terminado automáticamente y el servidor deberá iniciar nuevamente el proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se presente alguna situación administrativa que implique un cambio de cargo o de funciones a un servidor que se encontraba en modalidad de teletrabajo, este deberá presentar nuevamente la solicitud de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en la presente resolución para aprobación del comité, teniendo en cuenta las nuevas funciones que desempeña.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. 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 el efecto, las partes suscribirán un documento que deberá contener las condiciones establecidas de mutuo acuerdo para la vinculación a esta modalidad de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. SOLICITUD. Los funcionarios que deseen ingresar a la modalidad de teletrabajo deberán:

- Enviar comunicación escrita a la coordinación del GIT Área de Gestión Humana, en la cual manifiesten su voluntad de acceder a teletrabajo.
- Adjuntar el formato de solicitud de teletrabajo debidamente diligenciado y firmado por el servidor, por su jefe o el Director Territorial, o quien haga sus veces.
- Atender la visita de la ARL o de un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo para la inspección de manera presencial o virtual que permita verificar las condiciones de ergonomía.
- Atender la visita de inspección que realizará un profesional asignado por la Oficina de Sistemas, de manera presencial o virtual, para verificar las condiciones de conectividad y comunicación.



Continuación de la resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Fondo Rotatorio del DANE - FONDANE"

- El Área de Gestión Humana consolidará toda la información y la presentará ante el comité de teletrabajo para su aprobación o no aprobación.
- Si el teletrabajo es aprobado, el funcionario deberá diligenciar los formatos del acuerdo de voluntariedad y el plan de trabajo.
- El Área de Gestión Humana expedirá y comunicará la resolución de aprobación.
- Si el teletrabajo no es aprobado, se le comunicará al funcionario por medio escrito.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. CRITERIOS DE PRIORIDAD. Para aprobar la vinculación de un funcionario a la modalidad suplementaria o autónoma de teletrabajo, el comité podrá tener en cuenta los siguientes criterios de prioridad:

- Servidores en condición de discapacidad o movilidad reducida, bajo condiciones médicas certificadas.
- Funcionarios con hijos, padres o hermanos que presenten discapacidad y requieran su presencia.
- Servidores que tengan la condición de madre o padre cabeza de familia.
- Mujeres lactantes o gestantes que puedan desempeñarse en actividades teletrabajables y que de manera voluntaria soliciten esta modalidad.
- Servidores en situación de desplazamiento forzado.
- Residentes en zonas rurales apartadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las anteriores modalidades aplican para aquellos funcionarios cuyas funciones y actividades puedan ser desarrolladas sin requerirse su presencia física en las oficinas de la entidad y puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo con apoyo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. APROBACIÓN DE SOLICITUD. Al comité de teletrabajo le corresponde aprobar o no la modalidad de teletrabajo para un servidor, para lo cual deberá estudiar y analizar todas las solicitudes que se presenten, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de las funciones del cargo, los productos por entregar, la necesidad de la presencia física en el puesto de trabajo, el informe de las visitas de inspecciones y la valoración de las condiciones particulares de la persona solicitante. Esta decisión deberá estar contenida en el acta de la sesión, para efectos de comunicarla al Área de Gestión Humana y que esta expida el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. ASIGNACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El acto administrativo de vinculación a la modalidad de teletrabajo deberá contener los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes relativos a la aplicación de esta modalidad de trabajo, así como las garantías a que se refiere el Decreto 884 del 30 de abril de 2012, especialmente en su artículo 3 en lo relacionado con:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y espacio.
- Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. REGISTRO DE TELETRABAJADORES, CONTROL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO.

- La Coordinación del GIT Área de Gestión Humana se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores de la entidad.
- El control y la evaluación de desempeño del teletrabajador, estará bajo la supervisión y coordinación de los jefes de cada área, quienes velarán por el cumplimiento de los



Continuación de la resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Fondo Rotatorio del DANE - FONDANE"

compromisos establecidos con el servidor, presentando informes de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el acuerdo de teletrabajo suscrito con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

- Los elementos de evaluación aplicados a los servidores de la entidad serán los mismos que se aplicarán al teletrabajador. Por consiguiente, el teletrabajador deberá registrar oportunamente las evidencias en los sistemas de evaluación dispuestos por la entidad.
- Cuando se presente incumplimiento de los compromisos acordados con el teletrabajador, el jefe o coordinador del área deberá informar por escrito al GIT Área Gestión Humana, quien presentará el caso al comité de teletrabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DE TELETRABAJO. Para el desarrollo de los artículos 6 y 7 de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en marcha de las modalidades de teletrabajo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, una vez aprobada esta modalidad de trabajo para un funcionario, deberán reposar en su historia laboral los siguientes documentos:

- Acto administrativo que autorice al respectivo funcionario el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
- Formatos de acuerdo de voluntariedad y plan de trabajo.
- Reporte enviado al Ministerio de Trabajo informando la vinculación de los funcionarios a la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. REVERSIBILIDAD. El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión al GIT Área de Gestión Humana, con una antelación de diez (10) días hábiles, justificando la razón por la cual da por terminada la modalidad e indicando la fecha exacta en la que retomará sus labores en las instalaciones de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. El teletrabajador tendrá derecho a solicitar en cualquier momento regresar a la actividad laboral convencional, para lo cual deberá enviar comunicación escrita al GIT Área de Gestión Humana.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. 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:

- Por necesidades del servicio.
- Por decisión motivada del jefe, previo concepto del comité de teletrabajo.
- Por voluntad del servidor, la cual deberá ser manifestada por escrito.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEPTIMO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 1197 del 29 de julio de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de marzo de 2021.



JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO
Director

