

RESOLUCIÓN No. 6700

-9 OCT 2023

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y, en especial de las que le confieren el literal b) del artículo 28 de la Ley 7 de 1979, los artículos 9,10,12 y 78 de la Ley 489 de 1998, el literal a) del artículo 28 del Acuerdo 102 de 1979 aprobado por el Decreto 334 de 1980 y las demás normas concordantes y complementarias y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 9 y subsiguientes de la Ley 489 de 1998 regulan la facultad que tienen las autoridades administrativas y los representantes legales de las entidades descentralizadas de transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, a través de un acto de delegación que siempre será escrito, en el cual se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que la Ley 1221 de 2008 fue promulgada con el fin 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 2 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's), para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo"*; asimismo, indica que el teletrabajador es la *"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"*.

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,

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

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 mediante Decreto 1227 de 2022, se modificaron los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9 del Decreto 1072 de 2015, desarrollando algunas condiciones de la modalidad de Teletrabajo y, estableciendo la obligación de las entidades públicas de crear una Política Interna de Teletrabajo en la que regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que aunado a lo anterior, el artículo 2.2.1.5.22 ibidem, contempla el teletrabajo suplementario en los siguientes términos: *"De común acuerdo las partes, podrán determinar que el teletrabajo suplementario se desarrolle a través de modelos híbridos de trabajo, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en el centro de trabajo, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del empleador o entidad pública"*.

Que con ocasión de la normativa antes señalada, se hace necesario actualizar las normas internas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF que desarrollan el Teletrabajo y, con ocasión de lo anterior, se derogarán las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017, a través de las cuales fue adoptada dicha modalidad. En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO. Adoptar la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-.

ARTÍCULO 2. ALCANCE. La modalidad de Teletrabajo que se implementa en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, es la **suplementaria**, la cual deberá ser acordada y aprobada por el jefe inmediato, jefe de la Dependencia y por el Comité Coordinador de Teletrabajo de la Sede de Dirección General, en atención a las necesidades propias del servicio.

RESOLUCIÓN No. 6700

- 9 OCT 2023

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente acto administrativo aplica para los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-, independientemente del tipo de vinculación.

ARTÍCULO 4. JORNADA LABORAL. Durante el tiempo que sea autorizado el teletrabajo, el servidor público cumplirá la jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales establecida en la Resolución 8000 de 2013 y las que le llegasen a modificarla, adicionarla o complementarla, para la Sede de Dirección General, y las que expidan las Direcciones Regionales, de conformidad con la delegación realizada en la Resolución 3605 de 2020.

Parágrafo. El ICBF adelantara acciones de sensibilización a fin de garantizar la desconexión laboral de sus funcionarios una vez finalice el horario laboral, durante las vacaciones, licencias o permisos, condición que harán cumplir los directivos, jefes y coordinadores, con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral, esto de acuerdo con la política de desconexión laboral.

ARTÍCULO 5. CONDICIONES PARA LA SOLICITUD DE TELETRABAJO. El servidor público que desee postularse a la modalidad teletrabajo, deberá:

- Ser servidor de carrera o provisional, con mínimo un año de servicio en el ICBF.
- Realizar la solicitud por escrito ante el jefe inmediato (Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Director Regional, Coordinador de Centro Zonal, según corresponda), exponiendo las circunstancias por las cuales considera se le debe autorizar trabajar bajo la modalidad de teletrabajo. A dicha solicitud deberá anexar plan de trabajo (previa verificación de las necesidades en la prestación del servicio de acuerdo con las funciones del cargo y aprobación del jefe inmediato, junto con la validación de que las funciones sean teletrabajables), así como los soportes a que haya lugar.
- El servidor público deberá diligenciar la lista de chequeo del Anexo No. 02 "Criterios mínimos del puesto de trabajo", con el fin de verificar las condiciones del lugar habilitado para teletrabajar, así como los elementos necesarios para establecer la estación de trabajo, de acuerdo con las funciones asignadas al servidor público; lo anterior conforme lo establecido por el Decreto 1227 de 2022.

RESOLUCIÓN No.

-9 OCT 2023

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

5.1. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, el jefe inmediato realizará una caracterización global y específica del servidor público y de la situación actual de la dependencia, la cual deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

5.1.1. Análisis de la dependencia:

- Indicadores de gestión y su desempeño en los últimos 6 meses.
- Composición del área de trabajo (No. de servidores públicos y No. de contratistas).
- Comparación entre el No. de colaboradores y el resultado de cargas para la dependencia.
- Análisis de las tareas que va a desempeñar el servidor público en relación con las funciones del área o dependencia y las funciones asignadas en la modalidad de teletrabajo suplementario.
- Conclusiones en relación con:
- Afectación de las metas del área con la asignación de teletrabajo al servidor público.
- Correlación del plan de trabajo con las funciones del área a la que pertenece el servidor público y las metas asignadas.
- Afectación de la carga de trabajo con relación a los demás colaboradores de la dependencia al asignar teletrabajo al servidor público.

5.1.2. Situación del servidor público:

- Causas por las cuales solicita teletrabajo (causa médica, por integración familiar, por discapacidad, para aumentar la productividad).
- Descripción de los resultados de la última evaluación de desempeño.
- Descripción del perfil educativo, experiencia, comportamientos, desempeño del servidor público.

5.1.3. Aval del jefe inmediato para asignar teletrabajo.

A continuación, el jefe inmediato del servidor público remitirá los soportes al Jefe de la dependencia (Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Director Regional) según corresponda, quien a su vez, enviará la solicitud junto con sus respectivos soportes

RESOLUCIÓN No. 6700

-9 OCT 2023

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

al Secretario Técnico del Comité Coordinador de Teletrabajo, para la validación de los requisitos. Con esta remisión se entiende Avalada la solicitud del Servidor Público.

5.2. El jefe de la dependencia remitirá al Secretario Técnico del Comité Coordinador de Teletrabajo, los siguientes documentos:

- Solicitud del servidor público (exponiendo las circunstancias por las cuales considera se le debe autorizar trabajar bajo la modalidad de teletrabajo) junto con sus anexos: Plan de trabajo y los soportes a que haya lugar.
- Documento de análisis sobre la caracterización global y específica del empleado y la situación actual de la dependencia.
- Aval del jefe de la dependencia.

5.3. Previo a la presentación de la solicitud ante el Comité Coordinador de Teletrabajo, la Dirección de Gestión Humana solicitará:

- Entrevista al servidor solicitante, por parte del profesional en psicología especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Validación de los requerimientos tecnológicos, por parte de la Dirección de Información y Tecnología -DIT.
- Verificación de las condiciones del lugar y puesto de trabajo, por parte del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo respectivo.

5.4. El Comité Coordinador de Teletrabajo emitirá el concepto (favorable o desfavorable) correspondiente, que constará en acta, con base en las razones consignadas en la solicitud y en el informe proferido por el jefe de Dependencia. Dicho concepto, junto con la solicitud y sus respectivos anexos, serán remitidos a la Secretaría General, con el fin de que, a través de acto administrativo, se adopte la decisión correspondiente frente a la solicitud de aprobación de teletrabajo suplementario.

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES. Obligaciones del Teletrabajador:

1. Informar por escrito a la Dirección de Gestión Humana, cualquier cambio de domicilio o modificación del lugar del puesto de trabajo, en un término no mayor a treinta (30) días calendario, con el fin de llevar a cabo visita de verificación de condiciones tecnológicas y de seguridad y salud en el trabajo presencial o virtual

RESOLUCIÓN No.

06700

- 9 OCT 2023

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

- y, de este modo, avalar la continuidad en el teletrabajo.
2. Cumplir con lo establecido en el Anexo No. 3 "Lineamiento de puestos de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo". En caso de que el teletrabajador deba adelantar comisión, visita a campo o visita oficial, el inicio del desplazamiento se realizará desde el municipio o distrito en el que se encuentre la sede del ICBF en la que fue posesionado o designado para el ejercicio de su empleo.
 3. Autorizar las visitas, tecnológica (DIT) y técnica de seguridad y salud en el trabajo (DGH). Estas deberán ser programadas junto con el teletrabajador y no se podrán realizar de manera unilateral y sin consentimiento de éste.
NOTA 1: De conformidad con el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1072 de 2015, esta visita no será un requisito para la vinculación del funcionario como teletrabajador; no obstante, la Entidad realizará estas visitas dentro de los dos (2) meses siguientes al inicio de la modalidad, como mecanismo de prevención de riesgos.
NOTA 2: En caso de determinarse que no se está dando cumplimiento a los requerimientos propios del teletrabajo, se le solicitará al teletrabajador, por una sola vez, subsanar lo evidenciado en las visitas, dentro del mes siguiente a la comunicación de la misma, so pena de ser desvinculado de la modalidad.
 4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo del ICBF y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales, para garantizar espacios seguros en el desarrollo de sus funciones.
 5. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al ICBF información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de estado de la misma, que pueda afectar su capacidad para trabajar.
 6. Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Salud o la norma que modifique adicione o sustituya.
 7. Participar en las actividades de promoción y prevención de los riesgos laborales enmarcadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 8. Reportar accidentes e incidentes de trabajo, conforme al procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo establecido por el ICBF.
 9. Asistir a charlas relacionadas con el Eje de Seguridad de la Información, con el objeto de fortalecer el conocimiento de buenas prácticas asociadas al teletrabajo.
 10. Presentarse en el horario habitual, cuando por solicitud del jefe inmediato se requiera de su presencia, por necesidades del servicio, o de seguridad y salud en

RESOLUCIÓN No. 6700

-9 OCT 2023

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

el trabajo.

11. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
12. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
13. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por el ICBF.
14. Cumplir con todas las funciones y compromisos de la dependencia en la cual labora.
15. Hacer uso personal y exclusivamente corporativo de las herramientas suministradas por la entidad.
16. Respetar la legislación en materia de protección de datos, utilizando los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones con el ICBF.
17. Cumplir con las medidas de seguridad que el ICBF haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
18. Cumplir con los manuales, lineamientos, procesos y procedimientos que en materia de seguridad y privacidad de la información establezca o adopte el ICBF.
19. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos. (Aplica para aquellos casos en que se llegue a suministrar algún tipo de equipo o elemento por el ICBF).

ARTÍCULO 7. Obligaciones del Empleador:

7.1. Dirección de Gestión Humana.

1. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, la modalidad de teletrabajo elegida y el lugar en el cual se ejecutarán las respectivas funciones, mediante la actualización de datos del trabajador en el Portal Transaccional.

NOTA: La validación del código de la actividad económica de acuerdo con el Decreto 768 de 2022, será la siguiente: sí el colaborador hace parte de un centro zonal el código a ejecutar es: 2862102, en Regionales y Sede de la Dirección General el código es: 1841201. Estos códigos hacen parte del nivel de riesgo asignados para la entidad.

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

2. Solicitar a la Dirección de Información y Tecnología la realización de visita técnica, así como adelantar la de seguridad y salud en el trabajo, en acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales, previa autorización del funcionario de manera virtual o presencial.
3. Incluir el teletrabajo en la metodología para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, adoptando las acciones necesarias según el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
4. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), definidas en la normativa vigente.
5. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 21 del Decreto 1295 de 1994.
6. Reportar e investigar todo incidente, accidente de trabajo y enfermedad laboral, de conformidad con la legislación vigente y los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana.
7. Capacitar al servidor público, por solicitud del Comité de Teletrabajo (previo al inicio de la modalidad), en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, prevención, preparación y respuesta ante emergencia y reporte de accidentes e incidentes.
8. Realizar seguimiento a las evaluaciones médicas ocupacionales de teletrabajadores en cada Regional, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Salud o la norma que modifique adicione o sustituya.
9. Planear y ejecutar, a través del Plan Institucional de Capacitación -PIC-, las capacitaciones requeridas por los teletrabajadores del ICBF.
10. Proyectar los actos administrativos de vinculación y terminación anticipada de teletrabajo, realizadas por los servidores públicos.

7.2. Dirección de Información y Tecnología:

1. Validar y alistar las herramientas TIC que va a utilizar el funcionario para el teletrabajo.
2. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad en el uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo.
3. Evaluar las condiciones tecnológicas con las que cuenta el Teletrabajador en su lugar de residencia, previa autorización del funcionario.

RESOLUCIÓN No.

-9 OCT 2023

0 6700
"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

4. Contar con una gestión de acceso de identidad basada en roles y privilegios hacia los sistemas de información, haciendo uso de las herramientas más fuertes que tecnológicamente posea el ICBF.
5. Contar con una gestión de acceso de identidad basada en roles y privilegios hacia las herramientas colaborativas.
6. Fortalecer las capacidades de monitoreo para la operación remota, con el fin de detectar accesos indebidos o situaciones anormales.
7. Contar con la capacidad y disponibilidad de los servicios de VPN, seguridad en los servicios de correo electrónico y el acceso a la información de la Entidad, realizando un análisis de riesgos.
8. Fortalecer el monitoreo en el uso de los datos personales e información confidencial.
9. Disponer de protocolos para contar con una clara identificación de roles y responsabilidades del personal de la Dirección de Información y Tecnología, para el oportuno soporte del Teletrabajador.
10. Preparar a los funcionarios que prestan el soporte para la instalación y la configuración de los equipos para trabajo remoto.
11. Contemplar las políticas y procedimientos para evitar disputas acerca de derechos de propiedad intelectual desarrollados en equipos de propiedad privada de los funcionarios.
12. Verificar el uso de software licenciado, de tal forma que el ICBF quede eximido de responsabilidades por el no licenciamiento de software en las estaciones de trabajo propiedad de los funcionarios.
13. Determinar requisitos de seguridad sobre el firewall y de protección contra software malicioso.

7.3. Jefe Inmediato del Teletrabajador:

1. Decidir sobre la postulación a la modalidad de Teletrabajo suplementario.
2. Planear con conjunto con el trabajador las funciones a realizarse, de acuerdo con la modalidad de teletrabajo suplementario.
3. Realizar seguimiento mensual, durante los tres (3) primeros meses de teletrabajo y, posterior a ello, de manera trimestral, al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador. Lo anterior, en el formato dispuesto para tal fin.
4. Realizar las recomendaciones del caso, al el Comité Coordinador de Teletrabajo.
5. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo.

RESOLUCIÓN No. 0 6700

- 9 OCT 2023

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

6. Informar al Comité Coordinador de Teletrabajo sobre el incumplimiento del teletrabajador de las actividades concertadas.
7. Verificar que se de autorización por escrito de la salida del equipo de las instalaciones del ICBF y su entrega al teletrabajador, en caso de que este sea institucional.
8. Verificar que cuando ingrese el equipo nuevamente a la Entidad, se encuentre en buen estado.
9. Asegurar, antes de la salida del equipo (si el equipo que usará el teletrabajador es institucional), que este cuente con los permisos y autorizaciones correspondientes.
10. Solicitar semestralmente a la mesa de ayuda, la aplicación del formato de revisión de equipos, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos tecnológicos.
11. Reportar los resultados de la verificación del equipo personal al Equipo de Seguridad de la Información.

ARTÍCULO 8. COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. El Comité Coordinador de Teletrabajo, estará conformado por los siguientes servidores públicos, con voz y voto:

- El secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
- El Director de Gestión Humana o su delegado.
- El Profesional que funja como Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- El Subdirector de Mejoramiento Organizacional o su delegado.
- El Director de la DIT o su delegado.

Parágrafo 1. Podrán asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias como invitados del Comité Coordinador de Teletrabajo, los directivos, Jefe de la Oficina de Control Interno, coordinadores de grupo, servidores públicos o asesores externos que se considere pertinente, para los temas a tratar y que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 2. El Comité Coordinador de Teletrabajo se reunirá mensualmente cuando existieren postulaciones y solicitudes por definir, de manera ordinaria y, de manera extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.

RESOLUCIÓN No. 0 6700

-9 OCT 2023

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL COMITÉ. Son funciones del Comité Coordinador de Teletrabajo:

1. Emitir concepto favorable o desfavorable a las postulaciones de teletrabajo.
2. Promover el compromiso institucional frente a la implementación del teletrabajo.
3. Gestionar los recursos físicos, económicos, tecnológicos y de personal necesarios para poner en marcha el teletrabajo, con los parámetros establecidos en la normatividad vigente aplicable.
4. Diseñar mecanismos que promuevan la gestión del cambio a efectos de lograr la sensibilización general frente al teletrabajo en la entidad y en particular la de las personas que ocupan los cargos focalizados.
5. Analizar los casos donde se configure un presunto incumplimiento de las funciones establecidas en el plan de trabajo con el teletrabajador, para adoptar las medidas correspondientes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y administrativas a que haya lugar, y remitir a las instancias correspondientes.
6. Resolver las inquietudes que se presenten con relación a la implementación de Teletrabajo en el ICBF, las cuales que se recepcionarán a través de la Dirección de Gestión Humana.
7. Promover el respeto por el derecho a la desconexión laboral y, con ello, lograr minimizar los impactos que se pueden llegar a generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicione.
8. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
9. Incentivar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la Entidad a través de la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 10. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el profesional que funge como Coordinador del Grupo Desarrollo del Talento Humano y cumplirá, entre otras, con las siguientes funciones:

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.
3. Realizar la interlocución y coordinación de acciones conjuntas con las diferentes

RESOLUCIÓN No. 0 8700 -9 OCT 2023

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

- entidades y dependencias internas y externas que apoyan el teletrabajo en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
4. Garantizar la organización y custodia de los archivos generados del cumplimiento de las funciones del Comité Coordinador del Teletrabajo para la implementación del teletrabajo.
 5. Convocar al Comité Coordinador, cuando sea necesario.
 6. Elaborar y archivar las actas de cada reunión, las cuales deberán ser enumeradas en orden consecutivo por cada anualidad, dejando constancia del tema tratado, de los intervinientes y demás particularidades que se discutan en la sesión correspondiente.
 7. Presentar los informes que se requieran relacionados con las funciones propias del Comité Coordinador.

ARTÍCULO 11. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador gozará de los mismos derechos que cualquier otro servidor público vinculado con la entidad. Adicionalmente, contará con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de teletrabajo, riesgos laborales, herramientas tecnológicas y aplicaciones informáticas, para lo cual, el jefe inmediato y la dependencia respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado otras en las que voluntariamente solicite participar.

ARTÍCULO 12. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. La implementación del Teletrabajo se realizará a costo cero, es decir, el teletrabajador dispondrá de sus propios equipos y herramientas de trabajo, necesarios para atender los requerimientos propios del servicio. Lo anterior, sin perjuicio de que exista disponibilidad de equipos y elementos de ergonomía que le pueda brindar el ICBF.

Parágrafo. Durante el Teletrabajo, los funcionarios públicos podrán hacer uso de los instrumentos técnicos, tecnológicos, digitales, colaborativos, administrativos y operativos de los cuales disponga el ICBF, así como los elementos propios de cada funcionario, para el cumplimiento de los compromisos laborales, planes, programas, proyectos, productos y metas planeadas de acuerdo con las funciones asignadas y la planeación institucional.

ARTÍCULO 13. REVERSIBILIDAD. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015 "(...) La reversibilidad para los

RESOLUCIÓN No. 0 6700 -9 OCT 2023

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

servidores públicos operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por la entidad, caso en el cual el retorno a la presencialidad será inmediato.

Parágrafo 1. En todo caso, al teletrabajador se le concederá el término máximo de tres (3) días para retornar a la presencialidad.

Parágrafo 2. En ningún caso el ICBF asumirá gastos de desplazamiento de los Teletrabajadores en aquellos casos en los que sea necesaria su presencia física en las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO 14. DURACIÓN. El teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año, contados a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. Vencido el plazo inicial, la autorización se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar el día hábil siguiente a su lugar de trabajo.

Parágrafo 1. Si el Jefe inmediato, Jefe de la dependencia o el servidor público consideran pertinente la terminación anticipada de la modalidad, esta deberá justificarse por escrito al jefe inmediato, con copia al Jefe de la dependencia (según corresponda) y al Comité Coordinador de Teletrabajo, para su concepto. En caso de ser procedente, la Dirección de Gestión Humana proyectará el acto administrativo de terminación de la condición de teletrabajador, para suscripción del (la) Secretario (a) General.

Parágrafo 2. En aquellos casos en que el teletrabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato, con una antelación no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el teletrabajo. La prórroga podrá ser por un tiempo igual o inferior al inicial.

ARTÍCULO 15. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TELETRABAJADOR. De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la Ley 1221 de 2008 y en el Decreto 1072 de 2015, los servidores de carrera administrativa y en período de prueba serán evaluados con base en los parámetros establecidos por la CNSC, en el precitado Acuerdo, su anexo técnico y los instrumentos de evaluación.

ARTÍCULO 16. DELEGACIÓN. En atención a lo consignado en el presente acto administrativo, se delega en el (la) secretario (a) General del Instituto Colombiano

RESOLUCIÓN No. 6700

-9 OCT 2023

"Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se derogan las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017"

de Bienestar Familiar – ICBF, la función de expedir las Resoluciones que autorizan la modalidad de Teletrabajo Suplementario y su terminación anticipada.

ARTÍCULO 17. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Las postulaciones radicadas con anterioridad a la expedición del presente acto administrativo, se tramitarán conforme lo expuesto en las resoluciones vigentes a la fecha de su solicitud.

ARTÍCULO 18. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su comunicación y deroga lo normado en las Resoluciones 7600 de 2016 y 4594 de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los

-9 OCT 2023

ASTRID ELIANA CACÉRES CARDENAS
Directora General

| ROL | NOMBRE | CARGO | FIRMAS |
|--------|---------------------------------|---|--------|
| Aprobó | María Lucy Soto Caro | Secretaria General | |
| Aprobó | Diana Mireya Parra Cardona | Directora de Gestión Humana (E) | |
| Aprobó | Daniel Eduardo Lozano Bocanegra | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | |
| Revisó | Alcides Espinosa Ospino | Asesor Secretaría General | |
| Revisó | Angelica Johana Ortiz Castro | Contratista Oficina Asesora Jurídica | |
| Revisó | Diana Marcela Peña Rodríguez | Contratista Dirección de Gestión Humana | |