

RESOLUCION NUMERO (0 0 0 2 8 3) DE 2015

"Por medio de la cual se implementa un Proyecto Piloto de Teletrabajo en la Contraloría Municipal de Bucaramanga

LA CONTRALORA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y las señaladas en el acuerdo 015 de 1993.

CONSIDERANDO

1. 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"*

2. 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.

3. 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 Municipal 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.

4. Que la contralora Municipal en virtud del acuerdo no 015 de junio 2 de 1993, que consagra en su artículo 5 la organización de la Contraloría Municipal y en base a la autonomía que trata el artículo séptimo del mismo acuerdo y las funciones otorgadas en el artículo 19 considera que se deben definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, especial la normatividad relacionada con la adopción del teletrabajo.

5. Que el ministerio del trabajo expidió una guía jurídica para la implementación del teletrabajo, la cual será adoptada por esta entidad respecto del anexo 2 de acuerdo de teletrabajo, así como la adopción los aspectos laborales del teletrabajo frente al reglamento interno de trabajo anexo 3, los demás anexos que sean necesarios para la implementación contenidos en la guía serán adoptados por la Secretaria General conforme al desarrollo del plan piloto, así como adaptación del manual de funciones a este programa identificando que funcione que desempeña el trabajador es susceptible de ser realizada por esta modalidad.

6. Que los funcionarios públicos que se postulan para el teletrabajo deben tener mínimo 6 meses de vinculación a la entidad teniendo como prioridad los de carrera y los provisionales.

R

RESUELVE

ARTÍCULO 1o. Implementar un Proyecto Piloto de Teletrabajo, mediante el cual, en forma voluntaria, los funcionarios 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 producción, trámite y entrega de productos requeridos por la Contraloría 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 o como lo señale el comité en casos excepcionales.

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 2 de la cartilla del ministerio de trabajo, 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 Municipal de Bucaramanga tendrá, dentro del Proyecto Piloto de Teletrabajo, las siguientes obligaciones generales:

Mantener y respetar los derechos de los Teletrabajadores, tales como salario y prestaciones sociales a que tengan derecho, en ejercicio del cargo que desempeñan.

Suministrar a los Teletrabajadores cuando estos lo requieran 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.

Cargar en el inventario de bienes muebles del funcionario los elementos que sean asignados por la Entidad para el desarrollo del Teletrabajo si es del caso.

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.

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.

Monitorear y controlar el desarrollo del Teletrabajo dentro del Proyecto Piloto.

Garantizar al Teletrabajador el acceso a la formación, capacitación y promoción profesional, así como a la totalidad de oportunidades derivadas de sus derechos laborales.

Monitorear el uso dado por los Teletrabajadores a las herramientas tecnológicas proporcionadas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones o verificación de las que posea el teletrabajador para el cumplimiento de sus funciones.

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.

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.

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, el cual estará a cargo del jefe de talento humano o quien haga sus veces en la entidad.

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:

Secretario General. Quien lo presidirá.

Asesor Jurídico.

Asesor de Planeación. Quien actuara como secretaria de comité

Asesor de Control Interno.

Delegado de los funcionarios de carrera.

Un miembro de la comisión de personal.

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 Secretaria General.
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 secretaria general 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 Asesor de Planeación, 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 Secretario General, autorizará por escrito la inclusión de un funcionario como Teletrabajador en el Proyecto Piloto, previo cumplimiento y verificación de los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario público, con prelación aquellos en provisionalidad o en carrera administrativa con una antigüedad mínima de 6 meses en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

“

2. 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 formato (Guía Min. Trabajo).
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 Secretaria General y evaluadas por las dependencias respectivas.
6. Acuerdo de Teletrabajo suscrito entre el candidato y la Contraloría.
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
4. Red de mensajería interna de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
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 Secretaria General 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. El Secretario General, El Subcontralor, Contralor Auxiliar, Las oficinas Asesoras y los demás 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 Secretaria General, 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.

Se expide en Bucaramanga a los, 26 ENE 2015.


MAGDA MILENA AMADO GAONA
Contralora Municipal de Bucaramanga

Revisó Aprobó / CESAR YOBANY ARCINIEGAS HERNANDEZ / SECRETARIO GENERAL 
Proyectó JUAN CARLOS CLIBERTI VARGAS / ASESOR JURIDICO