



**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 230 DE 2023**

Por medio de la cual se sustituye y deroga la resolución 118 del 07 de marzo de 2022

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante la Ley 1221 de 2008, se establecen normas para promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones (TIC).

Que mediante Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", se compilaron las normas del Decreto 884 de 2012 que reglamentó la Ley 1221 de 2018, con el objeto de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia, esto es, bajo la subordinación de un empleador, tal como lo establece el artículo 2.2.1.5.1. de aquel cuerpo normativo.

Que los artículos 2.2.1.5.1 al 2.2.1.5.1.4 del Decreto 1072 de 2015, establecen la reglamentación sobre el Teletrabajo para el sector público y privado

El Decreto 1072 de 2015, define el Teletrabajo como: *"Artículo 2.2.1.5.2. Teletrabajo y teletrabajador. Para efectos del presente capítulo el Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, 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. El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley)*

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en su artículo 2.2.5.5.54 establece que los jefes de los organismos y Entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los servidores públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015.

Que mediante Circular Externa No. 027 del 12 de abril de 2019, el Ministerio de Trabajo precisó lo referente a la implementación del teletrabajo para los empleadores del sector público.

Que mediante Circular 021 del 17 de marzo de 2020, el Ministerio de Trabajo diferenció claramente las modalidades de Trabajo en Casa y Teletrabajo.

Que mediante Resolución No. 118 del 07 de marzo de 2022, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- implementó la modalidad de teletrabajo suplementaria.

Que teniendo en cuenta el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo, para impulsar el teletrabajo como una forma de organización laboral, para lo cual se eliminarán las barreras que hacen difícil su implementación.

Que la Secretaría General de la entidad, dio el concepto favorable del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y una vez verificados los avances y resultado de esta prueba, ha determinado la necesidad de su continuidad e implementación.

cc

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad Suplementaria en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

Que teniendo en cuenta las funciones de participación de la Comisión de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, conformada bajo Resolución interna 390 del 02 de septiembre 2022, se presentó para consideración y recomendaciones el proyecto de resolución, tal como consta en el acta de la sesión del 23 de marzo de 2023.

Que, en consecuencia, resulta procedente mediante el presente acto administrativo desarrollar la implementación del teletrabajo en la entidad, buscando mejorar las condiciones de vida, tanto laborales como personales de los servidores públicos de la entidad.

En virtud de lo anterior,

**RESUELVE**

**CAPITULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.** La presente resolución tiene por objeto establecer los lineamientos, condiciones y requisitos para adoptar la modalidad de teletrabajo para los servidores públicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, como una alternativa para mejorar su calidad de vida personal y laboral, mediante el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, que le permitan desempeñar sus funciones sin requerir la presencia física en su lugar específico de trabajo, fortaleciendo así la organización laboral.

**Artículo 2. Destinatarios, alcance y aplicación del Teletrabajo en la entidad.** El teletrabajo se adopta en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC y se extiende a todos los servidores públicos de la Agencia, salvo aquellos que por necesidades del servicio demanden su presencia física para el cumplimiento de sus funciones o hagan parte del nivel directivo de la entidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el literal a) del Artículo 11 de la presente Resolución.

**Artículo 3. Modalidad de Teletrabajo.** La modalidad de teletrabajo que se adopta es Teletrabajo Suplementario de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008.

De acuerdo con las funciones que ejerza el teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato, la modalidad se desarrollará así:

**Teletrabajo Suplementario:** Hace referencia a los servidores públicos que desarrollan sus actividades en la modalidad de dos a tres días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo presencial en las instalaciones de la entidad, es decir, dos (2) días en el lugar de residencia autorizado y tres (3) en las instalaciones de la entidad, o viceversa.

**Parágrafo 1.** El jefe directo podrá requerir al servidor público para que asista al cumplimiento de actividades programadas por la Agencia sin previo consenso con el teletrabajador.

**Artículo 4. Cobertura modalidad de Teletrabajo:** La Secretaría General, una vez recibidas las solicitudes de inscripción para el beneficio de Teletrabajo Suplementario, analizara en conjunto con el jefe de dependencia y el grupo interno de Talento Humano, el numero de funcionarios que podrán acogerse a esta modalidad siempre y cuando sean atendidas las necesidades de la entidad y se garantice la continuidad en el servicio.

El grupo interno de Talento Humano de la Secretaría General comunicará a cada funcionario que fue aceptado para acceder al análisis del beneficio de Teletrabajo, para iniciar la verificación y validación de requisitos, con la finalidad de decidir si se le otorga o no la modalidad de Teletrabajo, para lo cual, seguidamente la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – IDT- verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos respectivos, y la Administradora de Riesgos Laborales realizará las inspecciones previas para la evaluación del puesto de trabajo. El funcionario deberá garantizar que las visitas o inspecciones se realicen de acuerdo con la programación que al respecto se determine de manera virtual.

Finalizada la verificación de los requisitos por parte de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico y la Administradora de Riesgos Laborales, y si la solicitud es aprobada, se procederá así:

1. El equipo líder de Teletrabajo rendirá concepto a la Secretaría General sobre la aplicación de la modalidad para el servidor público para su aprobación.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad Suplementaria en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

2. El Grupo de Talento Humano comunicará formalmente al funcionario el resultado de las verificaciones y validaciones del caso.
3. El (la) Secretario (a) General proferirá el correspondiente acto administrativo en el que se reconoce la modalidad al servidor público. Esta decisión será notificada en los términos de la Ley.
4. El (la) Secretario (a) General suscribirá con el servidor público el acuerdo de voluntariedad.

**Artículo 5. Acuerdo de Voluntariedad.** De conformidad con el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para la entidad como para el servidor público. Para tal efecto, se suscribirá el acuerdo de voluntariedad\* entre la entidad y los servidores públicos que hagan parte de la modalidad de teletrabajo suplementario, en donde se determinarán las condiciones de su aplicación para el caso particular de cada servidor de la Agencia.

**Artículo 6. Duración.** La autorización para teletrabajar será hasta por el término de un (1) año, contado a partir de la suscripción del acuerdo de voluntariedad\* entre la entidad y el servidor público seleccionado, susceptible a ser prorrogable, teniendo en cuenta que cumpla con las condiciones particulares para que se continúe o no la autorización para teletrabajar siendo verificadas y aprobadas por el equipo líder de teletrabajo, dependiendo de la necesidad del servicio.

**Artículo 7. Jornada de trabajo.** La jornada del teletrabajador no podrá exceder el máximo legal permitido y será aquella adoptada formalmente por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, es decir, de 8:00 AM a 5:00 PM; sin embargo, de acuerdo con las condiciones del teletrabajo, el servidor público deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, estableciendo con su jefe inmediato las actividades y objetivos a cumplir, son pena del inicio de las medidas disciplinarias y de corrección que procedan.

**Artículo 8. Capacitaciones.** El grupo interno de Talento Humano realizará procesos de sensibilización a través de los cuales se les informará a los servidores públicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en qué consiste el Teletrabajo, los requisitos y el proceso que debe seguirse. Para tal efecto, se usarán los diferentes medios de comunicación interna de la entidad y se contará con el apoyo del grupo de Comunicaciones Estratégicas; así mismo, podrán realizarse capacitaciones y demás actividades que se consideren pertinentes para realizar la respectiva divulgación, fortaleciendo las competencias digitales y uso de las herramientas TIC de los teletrabajadores.

## CAPÍTULO II

### Condiciones de acceso a la modalidad de Teletrabajo

**Artículo 9. Requisitos de convocatoria.** Se establecen las siguientes condiciones para ser teletrabajador:

- a. Ser servidor público de la ANCPCE
- b. Realizar formalmente la solicitud de ingreso a la modalidad de Teletrabajo.
- c. Que el empleo y las funciones que desempeña el servidor público sean susceptibles a teletrabajo, se puedan cumplir por fuera del lugar de las instalaciones de la entidad y con apoyo de las (TIC)
- d. No haber sido sancionado en procesos disciplinarios, acoso laboral y acoso sexual en el ámbito laboral.
- e. Que las condiciones tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará con la visita virtual por parte de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico y de la Administradora de Riesgos Laborales.
- f. Aprobar las pruebas psicosociales realizadas por el área competente.

**Parágrafo.** Solo se autorizará el Teletrabajo en el departamento donde se encuentre la sede de la entidad, es decir, en la ciudad de Bogotá D.C. y municipios de Cundinamarca autorizadas por la Administradora de Riesgos Laborales y la entidad.

\* Documento anexo en el cual se establece un acuerdo entre las partes en el que se precisen las condiciones del teletrabajo. Parágrafo del Artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad Suplementaria en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

**Artículo 10. Prioridad para el reconocimiento de la Modalidad de Teletrabajo.** Para la incorporación a la modalidad de teletrabajo, se dará prioridad a aquellos servidores públicos que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a. Discapacidad acreditada o movilidad reducida.
- b. Indicaciones, preexistencias y comorbilidades médicas especiales certificadas.
- c. Tener hijos que se encuentren en etapa de primera infancia de 0 a 5 años.
- d. Que la funcionaria o la cónyuge del servidor tenga la condición de gestante o lactante y existan recomendaciones médicas especiales.
- e. Ser madre o padre cabeza de familia con hijos menores de edad o en condición de discapacidad.
- f. Que el cónyuge, hijos o padres tengan condiciones especiales de salud que requieran de su presencia.
- g. Residentes en zonas rurales o periféricas de la sede de trabajo.

**Parágrafo 1.** La presentación de la solicitud por parte de los servidores públicos no implica su reconocimiento automático ni obligatorio por parte de la entidad.

**Parágrafo 3.** El Servidor público deberá aportar los documentos o certificaciones para acreditar los citados criterios, cuando alguno de los documentos requeridos como soporte repose en la historia laboral del funcionario solicitante, este deberá informarlo en su solicitud a efectos de no aportarlos en consideración de lo dispuesto en el artículo 9º del Decreto Ley 019 de 2012.

**Artículo 11. Divulgación y desarrollo del proceso de postulación y desarrollo de la modalidad de Teletrabajo.** Con el fin de adelantar la divulgación y desarrollo del proceso de convocatoria del teletrabajo, se establecen las siguientes etapas:

- a. **Publicación:** El presente acto administrativo se publicará en los medios de comunicación oficiales de la entidad.  
Radicar el formato de preinscripción al correo de Talento Humano. Para este efecto, se surtirá una etapa de verificación de la postulación, las razones de la misma y, especialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del funcionario solicitante.
- b. **Preseleccionados:** el Grupo interno de Talento Humano será el encargado de comunicar a los servidores públicos que fueron preseleccionados para iniciar la validación de requisitos de condiciones para el reconocimiento de teletrabajo.
- c. **Visitas.** El Grupo interno de Talento Humano, coordina y programa con el teletrabajador las visitas de manera virtual o presencial, con el acompañamiento de un profesional de la ARL, para verificar las condiciones del puesto de trabajo y de seguridad del domicilio o lugar definido para teletrabajar.

Así mismo, el grupo interno de Talento Humano, coordina y programa con el teletrabajador la entrevista psicológica, con el fin de verificar las competencias comportamentales en las conductas de manejo del tiempo. Autogestión y adaptación al cambio.

En la visita el profesional de la ARL elabora un informe que contenga el concepto sobre los aspectos evaluados durante la misma, e identificará si es viable o no la modalidad de teletrabajo. Una vez cuente con los conceptos del profesional, la información reposará en el Grupo interno de Talento Humano.

El Grupo interno de Talento Humano envía a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – grupo de seguridad de la información e infraestructura, la información correspondiente de los servidores públicos postulados para la modalidad de teletrabajo según el resultado de la convocatoria, para que determine mediante verificación remota, el uso del equipo de cómputo y conectividad de acuerdo, con el artículo 27 de la presente resolución.

- d. La Secretaria General a través del grupo interno de talento humano, consolidará los informes de validación de condiciones de los preseleccionados. Una vez consolidada la información, se convocará a sesión al Equipo Líder de Teletrabajo para la selección.
- e. **Selección:** Cuando el Equipo Líder de Teletrabajo determine que el servidor público cumple con los requisitos, le comunicará al Grupo interno de Talento Humano para que proceda a proyectar los actos administrativos respectivos y la definición del acuerdo de voluntariedad entre las partes.
- f. Sin perjuicio del trámite establecido en el artículo 5 de esta Resolución, El Grupo interno de Talento Humano procederá a informar la novedad a la ARL a la que se encuentre afiliado el servidor público y al superior jerárquico.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad Suplementaria en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

**Artículo 12. Adecuación del puesto de trabajo.** El teletrabajador deberá configurar la conexión remota de la entidad en el lugar designado para teletrabajar, a través de los lineamientos suministrados por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. En caso de requerir algún tipo de soporte técnico, el teletrabajador podrá contar con el soporte en la mesa de servicio.

**Artículo 13. Seguimiento.** La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá visitar o inspeccionar de forma virtual el domicilio del teletrabajador o lugar designado, para llevar a cabo revisiones al cumplimiento de las funciones de seguridad y salud, así como la adecuada utilización de los elementos suministrados por la entidad- Estas visitas quedarán soportadas mediante un acta y serán concertadas con el teletrabajador. En ningún caso se podrá vulnerar su derecho a la intimidad.

**Parágrafo 1.** La Administradora de Riesgos Laborales brindará cobertura en el lugar de teletrabajo aprobado por la entidad. En caso tal, de presentarse accidente o incidente durante la jornada laboral y no se encuentre en el lugar autorizado para teletrabajar, esto será causa para iniciar las acciones administrativas y disciplinarias que correspondan.

### CAPITULO III

#### Condiciones y obligaciones del Teletrabajador

**Artículo 14. Deberes y obligaciones del Teletrabajador.** El teletrabajador tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Cumplir el desarrollo de sus funciones en el puesto de trabajo aprobado por la entidad y la ARL.
- b. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al cumplimiento de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- c. Presentar informes y/o reporte de actividades realizadas, en la periodicidad solicitado por el jefe directo y/o su designado en el seguimiento de actividades.
- d. Cumplir con los reglamentos y directrices de la entidad, lo cual implica la asistencia oportuna y puntual a los cursos y capacitaciones que así lo requieran. De otra parte, si la actividad se llegare a ejecutar en un lugar diferente a aquel en el que el teletrabajador presta sus servicios en las instalaciones de la Entidad, éste acudirá a la respectiva actividad y posteriormente se desplazará al lugar del teletrabajo.
- e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) de la Agencia y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la ARL.
- f. Procurar el cuidado integral de su salud.
- g. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, y en general de las especiales condiciones que dieron lugar a su selección preferente y prioritaria, tal como lo establece el artículo 11 de este acto administrativo.
- h. Informar oportunamente al grupo interno de Talento Humano acerca de los peligros y riesgos latentes en su lugar de trabajo.
- i. Participar en las actividades de capacitación en SST.
- j. Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- k. Participar en la investigación de accidentes de trabajo, si ha sufrido un accidente en el desarrollo de su trabajo y/o apoyar la investigación de accidentes de trabajo sufridos por algún compañero o colaborador de su dependencia.
- l. Mantener su puesto de teletrabajo de conformidad con los requisitos y exigencias realizadas por la ARL y por el ANCPCE.
- m. Apoyar al empleador en la determinación de los riesgos presentes en el lugar de trabajo del teletrabajador, con el objetivo de que este implemente los correctivos necesarios.
- n. Mantener los requisitos de red necesarios para la prestación de sus servicios; los cuales son determinados por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
- o. Cuidar y dar buen uso de los bienes y atender lo estipulado en los lineamientos para la administración de bienes de la entidad.
- p. Hacer uso adecuado de los equipos proporcionados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, y a utilizarlos exclusivamente con fines laborales definidos de acuerdo con la naturaleza de su cargo. En caso de efectuarse un uso indebido del equipo de cómputo suministrado, conforme con los lineamientos consagrados con el Manual de Manejo de Bienes de la entidad, la responsabilidad por el daño o pérdida de estos será trasladada al teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad Suplementaria en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

q. Finalizado el término dispuesto para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo, el funcionario debe reintegrar en los siguientes 3 días hábiles los equipos tecnológicos que se le hayan asignado, según el acta de entrega de equipos tecnológicos para teletrabajo, en el mismo estado en que fueron recibidos; por parte del proceso de administrativa e Infraestructura se realizará la validación de los sellos de seguridad con los cuales se entregaron inicialmente y se deberán reintegrar, en perfectas condiciones físicas y técnicas.

r. En general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en la normatividad vigente en el marco de riesgos profesionales.

**Artículo 15. Sistema de evaluación del Teletrabajador.** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, el cual se efectuará de conformidad con los procedimientos establecidos al interior de la entidad para el cumplimiento de los compromisos laborales establecidos en la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de acuerdo con las normas vigentes sobre el tema.

**Parágrafo 1.** La Evaluación de Desempeño Laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, será relevante a efectos de determinar por parte de la entidad, la continuidad del servidor público en la modalidad del teletrabajo.

**Artículo 16. Archivo expediente teletrabajador.** Para el desarrollo y la ejecución de la presente modalidad, una vez seleccionado el Servidor Público, deberá reposar debidamente diligenciado en el expediente de historia laboral los siguientes documentos:

- a) Solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo (copia del correo de solicitud).
- b) El formato e informe de visita al lugar definido para teletrabajar.
- c) El acto administrativo por el cual se autoriza la modalidad de teletrabajo.
- d) Acuerdo de voluntariedad suscrito por las partes.
- e) Comunicación a la ARL sobre la autorización de la modalidad de teletrabajo.

**Artículo 17. Igualdad de trato.** El teletrabajador se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales.

**Artículo 18. Situaciones Administrativas.** Teniendo en cuenta que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.2 del Decreto 1072 de 2015 el teletrabajo es una forma de organización laboral desarrollada en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las TIC, el lugar de domicilio del teletrabajador es una extensión de su puesto de trabajo y, en consecuencia, los teletrabajadores son susceptibles de verse cobijados por las diversas situaciones administrativas contempladas en la Ley.

**Artículo 19. Reversibilidad del Teletrabajo.** En el evento en que el empleador o teletrabajador deseen dar por terminada la modalidad de teletrabajo suplementario, deberán comunicar tal situación a través de los formatos designados según sea el caso al Grupo interno de Talento humano con una antelación de cinco (5) días hábiles. En el evento de que la solicitud de reversibilidad provenga de la entidad, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad.

**Artículo 20. Causales de terminación.** Las causales de terminación anticipada de la modalidad de teletrabajo suplementario se pueden dar en las siguientes circunstancias:

1. No renovar el acuerdo de voluntariedad cuando finaliza el periodo de autorización del teletrabajo.
2. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 15 de la presente Resolución.
3. El incumplimiento de las funciones por parte del teletrabajador.
4. No se apruebe el nuevo acuerdo de voluntariedad.
5. Cuando el teletrabajador no se encuentre ejerciendo sus funciones en el lugar autorizado y aprobado por la entidad, sin que medie justa causa acreditada y probada.
6. Por obtener calificación inferior al 80% en la Evaluación Definitiva de Desempeño Laboral.
7. Por necesidades del servicio.
8. Por voluntad del servidor, cuando solicite la terminación.
9. Cuando el teletrabajador sea encargado o reubicado y las nuevas funciones no sean susceptibles de ejercer bajo la modalidad de teletrabajo.
10. Caso fortuito o fuerza mayor.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad Suplementaria en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

11. Cuando el funcionario no acate los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo o de los bienes físicos asignados a su inventario proporcionados por la entidad.
12. Cuando se sancione disciplinariamente dentro del periodo del teletrabajo.

**Parágrafo 1. Causales de suspensión temporal.** La Entidad podrá suspender la modalidad de Teletrabajo en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario comunique el cambio de lugar de domicilio en el cual le fue otorgado el teletrabajo.
2. En caso de reubicación, encargo, otorgamiento de licencia no remunerada, comisión de exterior o cualquier otra situación administrativa que implique la separación temporal del empleo.
3. Por necesidades del servicio.

Para retomar la modalidad de teletrabajo, se deberá suscribir acuerdo de voluntariedad nuevamente, conforme los cambios que originaron la suspensión, el cual se deberá radicar ante el Grupo interno de Talento Humano, en un término no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de suspensión, de lo contrario, se dará por terminado el teletrabajo.

**Artículo 21. Uso de la Información y Protección de Datos.** Para el adecuado uso de los activos y manejo de la información institucional, el teletrabajador se compromete a no divulgar la información clasificada, reservada o confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicar ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con la autorización expresa del titular de la información. Igualmente, el servidor público se obliga a:

- a. Acceder a los diferentes entornos y activos informáticos de la Agencia siempre y en todo momento bajo el autocontrol y su responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente en materia de derechos de autor y protección de datos personales.
- b. Utilizar la información incluyendo los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones.
- c. Cumplir con las medidas de seguridad que la entidad ha adoptado para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información institucionales.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas la información a la que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.

#### CAPITULO IV

##### Conformación del equipo líder de Teletrabajo

**Artículo 22. Conformación del equipo líder de Teletrabajo.** La implementación del teletrabajo en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- estará a cargo del equipo líder de teletrabajo, que se encargará de la coordinación, planeación, moderación seguimiento y evaluación del proceso. Así mismo, el secretario general o su delegado presidirá las sesiones o reuniones de este equipo.

El equipo líder de teletrabajo está conformado por:

- El secretario (a) General o su delegado (a).
- Coordinador (a) del Grupo Interno de Talento Humano o su delegado (a).
- Coordinador (a) del Grupo interno de Administrativa o su delegado (a).
- Coordinador (a) del grupo interno de jurídica y contractual o su delegado (a).
- Subdirector (a) de Información y Desarrollo Tecnológico o su delegado
- Coordinador (a) del grupo interno de infraestructura y seguridad de la información o su delegado (a).

**Artículo 23. Funciones del equipo líder de Teletrabajo.** El equipo tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar acompañamiento en la implementación del programa de teletrabajo.
- b. Resolver las inquietudes que resulten de la adopción y desarrollo del teletrabajo, de acuerdo con las competencias de cada miembro del equipo.
- c. Conocer los resultados del teletrabajo en la ANCPCE y proponer mejoras.
- d. Presentar a la Secretaría General de la ANCPCE la ejecución y resultados del teletrabajo cuando ésta lo requiera.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad Suplementaria en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

- e. Proponer ajustes normativos y técnicos que garanticen los resultados esperados en la implementación del programa de teletrabajo en la ANCPCE.
- f. Analizar y resolver situaciones relacionadas con el teletrabajo y las funciones propias de los cargos.
- g. Realizar reunión trimestral con los jefes de dependencia, para seguimiento del cumplimiento de las funciones de los teletrabajadores.
- h. Las demás que resulten pertinentes para el correcto funcionamiento de teletrabajo.

**Artículo 24. Secretaria Técnica.** Actuará como secretario técnico el Coordinador (a) del Grupo interno de Talento Humano o su delegado (a), y tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del equipo, iniciar las sesiones y verificar el quórum.
- b. Elaborar el orden del día de las sesiones o reuniones.
- c. Elaborar el acta de cada sesión y recoger las firmas de los asistentes
- d. Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el comité.
- e. Velar por la custodia temporal y posterior traslado a la hoja de vida de los teletrabajadores los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el teletrabajo.

**Artículo 25. Sesión y Quórum.** El equipo líder de teletrabajo se reunirá ordinariamente trimestralmente, previa convocatoria del secretario técnico o su delegado (a), y podrá convocar a reuniones extraordinarias cuando se estime pertinente. Igualmente podrá reunirse y deliberar con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones deberán ser aprobadas por la mayoría de sus asistentes, de las cuales se dejarán constancia mediante actas que reposarán en el archivo de SharePoint del programa.

#### CAPÍTULO IV

##### Otras disposiciones

**Artículo 26. Equipos tecnológicos.** La entidad podrá disponer de las siguientes opciones para proveer el equipo de cómputo y comunicaciones (diadema - cámara) al teletrabajador como herramienta de sus actividades laborales:

- a. El teletrabajador podrá suministrar el equipo de cómputo. En este caso la entidad no se hace responsable del mantenimiento o posibles daños causados en los equipos que suministre el teletrabajador y el teletrabajador se compromete a tener el equipo con licencia actualizada y legal del sistema operativo y el software de antivirus.

Se precisa que el mantenimiento de los equipos de propiedad de los funcionarios, la responsabilidad de su mantenimiento radica en cabeza del funcionario y no de la subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico IDT.

- b. La entidad podrá suministrar el equipo de cómputo y comunicaciones (diadema - cámara). Dicha asignación se realizará de acuerdo con la disponibilidad de estos. Los equipos contarán con licencia actualizada del sistema operativo, herramientas ofimáticas y el software de antivirus a nombre de la ANCPCE. La entidad proporcionará los equipos tecnológicos en calidad de préstamo, estos elementos se entregarán mediante el documento denominado, acta de entrega de equipos tecnológicos para teletrabajo; donde se incluye el serial del componente que hacen parte de estos equipos, validados y revisados en presencia del funcionario que recibe. Es responsabilidad del teletrabajador recoger y trasladar los elementos en la entidad para el cumplimiento de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

**Parágrafo 1.** El teletrabajador está en la responsabilidad de instalar el equipo de cómputo en el puesto de trabajo aprobado, para lo cual, la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico realizará una capacitación.

**Parágrafo 2.** En caso de que el equipo de cómputo asignado por la ANCPCE presente inconvenientes técnicos y no pueda ser verificado o solucionado vía remoto, el teletrabajador tiene la obligación de trasladar el equipo a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico; una vez realizadas las respectivas revisiones y ajustes, debe retomarlos. No se incurrirá en auxilios de transporte y/o desplazamiento en caso de que ocurra lo anteriormente mencionado.

**Parágrafo 3.** El funcionario deberá tener en cuenta las guías y manuales generadas por la entidad para el uso correcto de los elementos tecnológicos asignados para teletrabajo, adicionalmente se debe tener en cuenta que cualquier daño



Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad Suplementaria en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

causado a los bienes por parte del funcionario será evaluado y asumido por el mismo cuando esto no haga referencia al uso normal de los elementos. Cabe mencionar que cualquier daño presentado o causado debe ser informado de manera inmediata a través de correo electrónico al proceso de administrativa y a mesa de ayuda de infraestructura de la entidad, a los correos [mesadeayuda@colombiacompra.gov.co](mailto:mesadeayuda@colombiacompra.gov.co) y al que le sea informado antes de iniciar la modalidad; y adicionalmente colocar el caso en GLPI.

**Artículo 27. Herramientas tecnológicas.**

- a) Conexión a internet por ADSL o Fibra óptica.
- b) Aplicaciones y software ofimático Microsoft office 365 u Office 365 con licencia original.
- c) Computador de escritorio o portátil

**Parágrafo 1.** El teletrabajador debe cumplir con todas las herramientas y requerimientos técnicos que están especificados en el Manual de Teletrabajo para Servidores Públicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-

**Artículo 28. Registro de Teletrabajadores.** El Grupo interno de Talento Humano, se encargará de llevar un registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad, en donde se incluirá la información correspondiente a la identificación de cada teletrabajador, la ubicación de su puesto de trabajo, los teléfonos de contacto, la modalidad aplicable (identificando plenamente los días que deberá realizar sus labores desde su domicilio y los días que lo hará en la entidad), los elementos que le sean asignados y, finalmente, las fechas de vigencia del acuerdo de teletrabajo.

**Artículo 29. Obligaciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente:**

- a. Afiliar al teletrabajador al Sistema de Seguridad social Integral, donde se especifique la clase de riesgo del centro de trabajo del que depende el teletrabajador, conforme a la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. De igual forma, deberá especificar el lugar en el que se presta el servicio. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA.
- b. Diligenciar el Reporte de Novedades, indicando que el servidor pasa a tener la condición de teletrabajador y enviarlo a la Administradora de Riesgos Laborales.
- c. Verificar las condiciones del espacio o ubicación de teletrabajo, para dar cumplimiento a las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con la asesoría de su ARL
- d. Incorporar mediante Resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la entidad.
- e. Establecer los días de la semana en que el teletrabajador debe estar disponible para la entidad en el marco de la jornada laboral.
- f. Suministrar a los teletrabajadores elementos de protección personal en la tarea a realizar, en caso de requerirse.
- g. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley
- h. Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el SG- SST, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2° de la Ley 1526 de 2012
- i. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación programadas para los teletrabajadores.
- j. Realizar un mantenimiento la verificación del estado de los elementos y equipo de cómputo asignado a los teletrabajadores, una vez sean entregados al área administrativa.
- k. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 21 del decreto 1295 de 1994 literales a) a la f), g) Modificado por el art. 26, Ley 1562 de 2012 y h)

**Artículo 30. Adicionar el siguiente numeral al artículo 4 de Resolución No 1839 de 2019 delegación de funciones de administración de personal al Secretario (a) General**

**"Numeral 4.16.** Autorizar por acto administrativo, el teletrabajo a los servidores públicos que cumplan con los requisitos y condiciones aplicables. Esta facultad también incluye la modificación, aclaración y la terminación de la modalidad de teletrabajo".

111


Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad Suplementaria en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

**Artículo 31. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, sustituye y deroga la resolución 118 de 2022 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

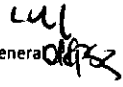
10 MAY 2023

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


  
STALIN BALLESTEROS GARCIA  
Director General


Aprobó:  Renan Rodriguez – Secretaría General

Revisó: Juan David Marín - Asesor experto G3-05 – Dirección General

Revisión: Maria del Pilar Suarez - Asesor experto G3-09 – Dirección General 

Revisó: Asesoría de abogados C&C

Revisó: Astrid Camargo – Coordinadora Talento humano 

Proyectó: Valeria Galeano Barrios- Analista T2-01 Talento humano 

Proyectó: Naila Yali Valencia – Contratista Secretaría General