

## RESOLUCIÓN No. 000178

(12 DE JULIO DE 2022)

**“Por medio de la cual reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta interna de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, el Teletrabajo se adelantará, en un principio, bajo el concepto de Prueba Piloto”**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 161 de 1994, el Decreto 790 de 1995, los Acuerdos de Junta Directiva Nos.109 y110 de 2004, modificados por los Acuerdos 132 y 133 de 2008, el Acuerdo 111 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios, la Resolución No. 420 de 2016, el Acuerdo 208 de 2019, y, demás normas que lo regulan modifigan y/o adicionen, y,

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 331 de la Constitución Política y la Ley 161 de 1994, se creó y reglamento la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA. Que al tenor del artículo 1 de la ley 161 de 1994, el cual desarrolla el artículo 331 de la Constitución Política, Cormagdalena es “*un ente corporativo especial del orden nacional con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, dotado de personería jurídica propia, el cual funcionara como una Empresa Industrial y Comercial del Estado sometida a las reglas de las Sociedades Anónimas, en lo previsto en la presente Ley*”.

Que, el artículo 6 de la Ley 161 de 1994, estableció las funciones y facultades de Cormagdalena. Que mediante el Decreto 790 de 1995, se aprobaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena - Cormagdalena, y se establecieron las funciones del director ejecutivo.

Que los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 132 y 133 de enero 24 de 2008, modificaron los Acuerdos 109 y 110 de 2004, a través de los cuales se estableció la estructura y planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Que con fundamento en sus funciones legales y estatutarias, la Junta Directiva emitió el Acuerdo No. 111 de 12 de noviembre de 2004, que estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, incluyéndose dentro del mismo lo concerniente a las funciones del Director Ejecutivo, dentro de las cuales se fijaron entre otras, las de: “*Ejercer la administración del personal de la Corporación y Distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigente; Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo y Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes*”.

Que las anteriores funciones fueron igualmente incluidas en la Resolución 000420 del 10 de noviembre de 2016 “*Por medio de la cual se ajusta y actualiza el manual específico de funciones y competencias para los empleos de planta global de personal de CORMAGDALENA*”.

Que la Ley 1221 de 2008, promueve y regula 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 Decreto 884 de 2012, con la finalidad de garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás empleados, reglamentó la Ley 1221 de 2008, estableciendo las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores

Que el Gobierno Nacional a través del Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”, reguló las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleados y teletrabajadores, con el fin de garantizar su igualdad laboral frente a los demás trabajadores del sector público y privado.

Que el artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1072 de 2015 establece como obligaciones del empleador y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos laborales las definidas por la normatividad vigente y que, en todo caso, el empleador deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada o entidad pública.

Que el artículo 2.2.5.5.54. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, 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 empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que 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.

Que la misma normativa, señala que el Teletrabajo puede ejecutarse, entre otras, por la modalidad móvil, la cual se encuentra definida de la siguiente forma: “*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.*”

Que es pertinente que Cormagdalena promueva el Teletrabajo en la Entidad, con el objeto de generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, promuevan un ambiente favorable para el desarrollo de las actividades laborales, incrementen la productividad, fortalezcan el compromiso de los funcionarios y dando cumplimiento a los decretos de austeridad en el gasto, en especial, implementar medidas para la reducción de espacios físicos.

Que el Plan de Acción para la Implementación del Teletrabajo en la planta interna de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena se adelantará, en un principio, bajo el concepto de Prueba Piloto, en la modalidad móviles, utilizando la presente Resolución, para efectos de su desarrollo y formalización.

Que por otro lado, la Ley 2088 de 2021 regula la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Que la normativa anterior, señala elementos que deben tenerse en cuenta para la habilitación del trabajo en casa, tales como: mantener la facultad subordinante del empleador, las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación del servicio en esta modalidad, supervisión de las labores, la determinación por parte del nominador para establecer los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, reporte de resultados, seguimiento de los objetivos y actividades de los servidores públicos los cuales se deberán concertar.

Que el artículo 9 de la citada Ley 2088 de 2021, dispone que previo a la implementación del trabajo en casa, toda entidad pública deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar, el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al empleado.

Que mediante Decreto 1662 del 6 de diciembre de 2021, se adicionó el Titulo 37 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, y fue reglamentada la Ley 2088 de 2021, respecto de su aplicación a los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que teniendo en cuenta las consideraciones anteriores y las nuevas condiciones del entorno, se hace necesario reglamentar la implementación de modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA,

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE:**

**TITULO I**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1. OBJETO:** La presente resolución tiene como objeto reglamentar la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta interna de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena. La Implementación del Teletrabajo, se adelantará en un principio, en la modalidad móviles bajo el concepto de Prueba Piloto conforme las disposiciones contenidas en el capítulo I de título II de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la planta interna de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena que soliciten la aprobación del ejercicio de sus funciones mediante la modalidades de teletrabajo móvil o trabajo en casa y que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en el presente acto administrativo y en las normas legales o reglamentarias que las regulen, y a quienes, mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo una u otra modalidad.

**PARÁGRAFO 1:** Las modalidades de teletrabajo móvil y trabajo en casa sólo se podrán desempeñar dentro del territorio nacional.

**PARÁGRAFO 2:** En lo que atañe a la modalidad específica de trabajo en casa la Entidad podrá habilitarlo por decisión motivada a través de un acto administrativo, comunicado o memorando, sin que medie solicitud de parte, cuando se presente alguna de las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales “que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad<sup>1</sup>”, de las que trata la Ley 2088 de 2021, su decreto reglamentario 1662 de 2021 y las demás disposiciones normativas que se le sean acordes y/o complementarias.

**ARTÍCULO 3. RESPONSABLES:** Los servidores públicos que se enuncian a continuación tendrán participación en el proceso de las dos modalidades alternativas de trabajo:

**3.1. Jefes inmediatos.** Son responsables de hacer seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral y de los objetivos y actividades que desarrollará el servidor público habilitado para teletrabajar o trabajar desde casa. En el evento, en que se presenten incumplimientos por parte del servidor este deberá ser reportado inmediatamente a la Secretaría General.

**3.2. Secretario(a) General.** En coordinación con los profesionales de talento humano, es el(la) responsable de recibir, revisar y aprobar las solicitudes de teletrabajo móvil y habilitación de trabajo en casa. Una vez sea aprobada cualquiera de las modalidades, se comunicará al jefe inmediato y al servidor habilitado. Adicionalmente, los profesionales designados de talento humano para temas de Seguridad y Salud en el Trabajo serán responsables de informar a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, los datos de aquellos servidores públicos habilitados en estas modalidades de trabajo.

Igualmente, es el(la) responsable con los profesionales designados de talento humano, sistemas e inventarios de hacer la entrega y mantenimiento de los recursos físicos entregados a los servidores habilitados para el desempeño de sus funciones en las modalidades alternativas de trabajo, cuando así se pacte mediante acuerdo previo; y de coordinar con dichos profesionales, el desarrollo de las capacitaciones necesarias para el uso correcto de los sistemas tecnológicos implementados en la entidad, al igual que, la asistencia técnica que sea requerida.

---

<sup>1</sup> Artículo 2.2.37.1.4.del Decreto 1662 de 2021 “Por el cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado”

**3.3. Servidores.** Todo servidor público interesado en la habilitación de trabajo en casa o teletrabajo móviles que cumpla con las condiciones legales establecidas para acceder a una u otra modalidad, responsable de brindar la información requerida para su habilitación, así como para su permanencia en la misma; adicionalmente, es responsable del cuidado de los equipos suministrados por la entidad, en caso de hacer uso de ellos.

**3.4 Comité Coordinador del Teletrabajo.** Es el encargado de la moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena, el cual se adelantará, en un principio, bajo el concepto de Prueba Piloto, conforme las disposiciones contenidas en el capítulo I del título II del presente acto administrativo. Las funciones específicas de este comité se encuentran reguladas en el artículo 17 y subsiguientes de la presente resolución.

**ARTÍCULO 4. DEBERES Y OBLIGACIONES DE CORMAGDALENA:** Cormagdalena como empleador tendrá las siguientes obligaciones respecto de los servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil o trabajo en casa:

1. Cumplir con las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, definidas en la normatividad vigente.
3. Controlar las actividades y el cumplimiento de la jornada laboral del servidor público mediante medios telefónicos, informáticos o electrónicos.
4. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones).
5. Suministrar a los servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil o trabajo en casa las herramientas técnicas y tecnológicas que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así sea acordado.
6. Prestar la asistencia técnica requerida a los servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil o trabajo en casa, en caso de fallas en los equipos de computación o en la conexión remota.
7. Brindar las capacitaciones necesarias para uso de los sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de las funciones del servidor.
8. Realizar el mantenimiento de los equipos que se hubiera acordado entregar a los servidores. Se precisa que esta actividad se llevará a cabo en las instalaciones de la entidad.

**PARAGRAFO 1:** Para el cumplimiento de la tareas y funciones de los servidores públicos durante el periodo de habilitación de trabajo en casa o teletrabajo móvil, CORMAGDALENA cuenta con las siguientes herramientas de tecnologías de la información y la comunicación-TIC: Software para la asistencia y trabajo remoto: AnyDesk, Software para trabajo en la nube: KACTUS, OPHELIA SUITE, SEVEN, Software para medio de comunicación, reuniones en línea y chat: Teams y Correo Electrónico.

**ARTÍCULO 5. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILATADO PARA DESARROLLAR TRABAJO EN CASA O TELETRABAJAR.** Los servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil o trabajo en casa no se desprenden de su investidura de

servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena. En particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en cualquiera de las dos modalidades al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos requeridos para la aplicación del Teletrabajo o Trabajo en Casa.
3. 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 con sus compañeros y superiores.
4. Acudir a las reuniones presenciales programadas en su sede de trabajo de la Entidad cada vez que lo solicite su jefe inmediato, los costos de desplazamiento deberán ser cubiertos por el teletrabajador móvil o servidor habilitado para trabajar en casa.
5. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo móviles o trabajo en casa en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales.
6. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
7. Estar informado y participar de las actividades programadas por la Entidad, incluyendo las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Reportar a Talento Humano de la Secretaría General las condiciones de seguridad y salud con la periodicidad requerida por la Entidad y en los formatos dispuestos para tal fin. En ese sentido, deberá abstenerse de suministrar información falsa sobre la ocurrencia de hechos y condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales existió un presunto accidente de trabajo, caso en el cual le será suspendido definitivamente el teletrabajo móvil, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pueda incurrir.
9. Mantener contacto con los servidores públicos necesarios para el desarrollo de sus labores y en especial con su superior jerárquico, por cualquier medio tecnológico.
10. La comunicación entre servidores públicos, correos electrónicos, llamadas y mensajes vía WhatsApp serán atendidos por el servidor de manera prioritaria, durante la jornada laboral.
11. Consultar permanentemente el correo electrónico, el sistema de correspondencia vigente; además, mantener el buzón del correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
12. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.

13. Mantener las condiciones de conectividad que le permita el desarrollo de sus funciones. En el evento de presentarse inconvenientes o fallas recurrentes en la conectividad deberá acudir a las instalaciones de la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

14. Informar oportunamente a la Entidad las novedades que impliquen separación transitoria del servicio, como licencias incapacidades por enfermedad, permisos, licencias por luto, entre otras.

15. Asistir a la cita de los exámenes ocupacionales en la programación establecida por la entidad, para lo cual deberá mantener actualizada la información de lugar en el que se encuentre.

**ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO PARA DESARROLLAR TRABAJO EN CASA O TELETRABAJAR:** Los servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil o trabajo en casa continuarán gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena. Adicionalmente, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de Riesgos Laborales, Informática, Suministro y Mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas, de conformidad con la información suministrada por este y su jefe inmediato, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

**ARTÍCULO 7. JORNADA DE TRABAJO.** La jornada de trabajo del Teletrabajador y del habilitado para el trabajo en casa, es la establecida oficialmente para los demás servidores públicos de la entidad.

**PARÁGRAFO.** Se deberá garantizar la desconexión laboral de los servidores público que se encuentren prestando sus servicios en estas modalidades una vez se culmine con la jornada de trabajo.

## TÍTULO II

### MODALIDADES ALTERNATIVAS DE TRABAJO

#### CAPÍTULO I

##### TELETRABAJO

**ARTÍCULO 8. FUNCIONES TELETRABAJABLES.** Para autorizar el teletrabajo móvil se requiere que las funciones que desempeñan los servidores puedan ser realizadas fuera del lugar de trabajo y con el apoyo de las TIC's, por lo cual el cargo deberá estar incluido dentro de los determinados por la entidad para desarrollar la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido en al artículo 15 subsiguiente.

**ARTÍCULO 9. PRUEBA PILOTO.** Con el fin de ir desarrollando de manera progresiva la nueva forma de organización laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC–, se iniciará la implementación del Teletrabajo a través de una prueba piloto, que servirá para validarla y, si es el caso, proponer los ajustes que se consideren pertinentes. La prueba piloto para la aplicación del Teletrabajo en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena tendrá una duración de diez (10) meses contados a partir de la fecha que determine el Comité de Coordinación de Teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 22 de la

presente Resolución, la cual será socializada a través de circular interna. Esta prueba piloto se realizará de acuerdo con el Plan de Acción para la Implementación del Trabajo, definido mediante la presente resolución. El Plan de Acción para la Implementación del Teletrabajo incorpora los siguientes componentes modalidad, alcance, difusión, identificación de candidatos posibles y de las necesidades tecnológicas de su perfil, servidores seleccionados, derechos y obligaciones, seguimiento y evaluación.

**ARTÍCULO 10. MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR.** La modalidad de teletrabajo a implementar dentro de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena, en la prueba piloto, es la de “**Móviles**”, la cual de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 se define como “*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*”.

**PARAGRÁFO 1.** Se dará prioridad para la habilitación del teletrabajo a aquellos servidores públicos que presenten problemas de salud debidamente certificados y que, por recomendación médica, indique el desarrollo de las obligaciones laborales en su domicilio contribuya con el tratamiento, también a los servidores públicos en situación de discapacidad, mujeres en gestación o lactantes, mujeres u hombres cabezas de hogar a cargo de personas en situación de discapacidad niños y niñas en primera infancia y adultos mayores.

**ARTÍCULO 11. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD.** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y los servidores que hagan parte de la prueba piloto del teletrabajo.

**ARTÍCULO 12. DURACIÓN.** El término de duración del acuerdo de teletrabajo móvil será de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio fijada por el comité de teletrabajo para la implementación de la prueba piloto bajo la modalidad del teletrabajo móvil en la Corporación, acorde con lo previsto en el numeral 7 del artículo 22 de la presente resolución.

**PARAGRAFO 1.** En caso de adoptarse la modalidad como definitiva, deberá presentarse nueva solicitud acorde con las disposiciones que se adopten para tal fin.

**ARTÍCULO 13. REVERSIBILIDAD.** El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión a la Secretaría General – Talento Humano de la entidad con una antelación a quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

**ARTÍCULO 14. ELEMENTOS DE TRABAJO.** Para la realización de la prueba piloto, el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio o escogido para el Teletrabajo:

- a. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware que determine la Secretaría General área de Sistemas.
- b. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas y demás necesarias para realizar la labor.

**PARÁGRAFO 1.** Los costos derivados por concepto de valor de la energía por uso de los equipos y conexiones, conexión de internet, servicio (s) telefónico (s) u otros requeridos, no serán reconocidos, durante la prueba piloto, por la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena.

**PARÁGRAFO 2.** Los elementos que eventualmente sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien velará por su conservación.

**ARTÍCULO 15. SOLICITUD Y CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO.** los servidores públicos podrán ingresar al programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- a. Que el cargo este incluido dentro de los determinados por la entidad para desarrollar la modalidad de teletrabajo.
- b. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- c. Firmar el Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 60 de la Ley 1221 de 2008.

**ARTÍCULO 16. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR.** Para el desarrollo y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado el servidor público o grupo de servidores públicos participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos, los siguientes documentos:

- a. Solicitud por parte del teletrabajador para incorporarse en la modalidad del teletrabajo con sus respectivos soportes.
- b. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 60 de la Ley 1221 de 2008.
- c. La Resolución “Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público”.
- d. Autoreporte de condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de la Resolución “*Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público*”.

**ARTÍCULO 17. COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.** Este Comité Coordinador se encargará de la moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena.

El Comité Coordinador de Teletrabajo estará conformado por:

- a) La (el) Secretaria (o) General o su representante designado.
- b) Un representante de Secretaría general – Talento Humano.
- c) Un representante de Secretaría general – Sistemas.
- d) Un representante de Secretaría general – Presupuesto.
- e) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su representante designado.
- f) El Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su representante designado.

PARÁGRAFO. El comité coordinador de Teletrabajo podrá disponer de asesores y/o invitados, quienes participaran con voz, pero sin voto, en las reuniones ordinarias o extraordinarias si son convocados.

**ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.** El Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Orientar la puesta en marcha de la prueba piloto de teletrabajo y su desarrollo.
- b. Diseñar lineamientos básicos de teletrabajo y proponer los ajustes al presente plan de acción que se consideren necesarios, una vez puesto en marcha el Plan Piloto.
- c. Impulsar el programa de teletrabajo en la Planta Interna de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena.
- d. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores.
- e. Proponer soluciones frente a los problemas que resulten durante la implementación y desarrollo del teletrabajo.
- f. Evaluar los resultados del teletrabajo y proponer mejoras.
- g. Retroalimentar a la Alta Dirección sobre la ejecución y resultados de la implementación del teletrabajo.
- h. Proponer ajustes normativos al Plan de Acción para la Implementación del Teletrabajo y a la metodología empleada para la implementación del teletrabajo.
- i. Revisar y actualizar las listas de cargos teletrabajables cada año, previa recomendación de la Secretaría General.
- j. Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas con el teletrabajador.
- k. Emitir recomendaciones sobre los retiros de los teletrabajadores inscritos al programa.

**ARTÍCULO 19. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.** La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena estará a cargo de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.**

La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a través suyo o por intermedio de los profesionales designados de talento humano a las reuniones ordinarias y extraordinarias por correo electrónico a los miembros del Comité con una anticipación no menor a dos (2) días calendario para las reuniones ordinarias y las extraordinarias cuando las necesidades apremiantes lo ameriten. Estas reuniones podrán adelantarse de manera virtual ó de acuerdo con el tema, bajo la modalidad de voto virtual.

- b. Elaborar y preparar la documentación que se requiera para las reuniones del Comité, con el apoyo de los profesionales designados de talento humano.
- c. Elaborar las actas de las reuniones para aprobación y firma de los miembros del Comité, con el apoyo de los profesionales designados de talento humano.
- d. Informar al Comité acerca de la ejecución de las decisiones y/o tareas tomadas en el seno del mismo.
- e. Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité Coordinador de Teletrabajo.
- f. Realizar la interlocución con las entidades externas que apoyen a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena en la implementación del Teletrabajo.

#### **ARTÍCULO 21. SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.**

El Comité Coordinador de Teletrabajo deberá reunirse trimestral de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren necesario.

**PARÁGRAFO 1.** El Comité Coordinador de Teletrabajo podrá invitar a participar en la reuniones ordinarias o extraordinarias, a las personas que considere pertinentes para los temas a tratar.

**PARÁGRAFO 2.** El Comité Coordinador de Teletrabajo deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes.

#### **ARTÍCULO 22. DEL PLAN DE ACCIÓN -ETAPAS Y SU DIFUSIÓN.** Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web de la entidad el presente acto administrativo de carácter general para su difusión.
2. Mediante el cronograma anexo el cual hace parte integral del presente acto administrativo se han definido los plazos para adelantar cada una de las actividades del plan subsiguientes al numeral anterior, iniciando por la Definición de los cargos aptos para ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo, tarea que se realizará de manera coordinada entre la Secretaría General- Talento humano y las Jefaturas de cada área y/o dependencia de la Entidad.
3. Socialización de circular informativa a los servidores públicos de los cargos identificados como aptos para ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo con los respectivos formatos a diligenciar para la postulación a esta modalidad.
4. El servidor público deberá remitir a la Secretaría General - Talento Humano los formatos de ingreso al programa de teletrabajo debidamente diligenciados y con el respectivo visto bueno del jefe inmediato.
5. Acto seguido, se proferirán los actos administrativos definidos en el artículo 15 de la presente Resolución, los cuales se incorporarán a la historia laboral del Teletrabajador.

6. Posteriormente la Secretaría General del Comité Coordinador de Teletrabajo adelantará convocatoria a dicho comité para la instalación formal del mismo y la socialización del listado definitivo de candidatos seleccionados a trabajar en la modalidad de teletrabajo, con la relación detallada de cada uno de los actos administrativos referidos en numeral anterior.

7. Finalmente, el Comité de Coordinación de Teletrabajo en desarrollo de la convocatoria referida en el numeral anterior definirá el día en el cual se inicie la implementación de la modalidad del Teletrabajo en la Corporación, fecha en la cual se desarrollará una actividad de divulgación a través de circular interna.

8. La Secretaría General – Talento Humano, se encargará de realizar el Reporte de novedad a la ARL de los servidores públicos que iniciaran la prueba piloto en la modalidad de teletrabajo.

9. De manera paralela, con posterioridad al inicio de la prueba piloto de la aplicación del Teletrabajo en la Corporación, se adelantará un plan de capacitación a estos en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo y se irán realizando los ajustes que se consideren necesarios de acuerdo con la marcha de la prueba piloto.

10. Se diseñará a través del Comité Coordinador de Teletrabajo un instrumento metodológico para la evaluación de la prueba piloto del teletrabajo y aplicación de la misma, en la cual deberán participar todos los que hicieron parte en el proceso, al interior de la entidad. De los resultados, se definirá la actuación a seguir.

## CAPÍTULO II

### TRABAJO EN CASA

**ARTÍCULO 23. TRABAJO EN CASA:** Se entiende como trabajo en casa la habilitación temporal al (los) servidor (es) público (s), para desempeñar sus funciones por fuera del sitio habitual de trabajo, sin modificar la naturaleza de la vinculación, ni desmejorar las condiciones laborales, cuando se presenten circunstancias especiales y excepcionales que impidan que el servidor público pueda realizar sus funciones dentro las oficinas y seccionales de la Corporación, ante la imposibilidad debidamente justificada y demostrable de tales circunstancias.

**PARÁGRAFO 1:** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1662 de 2021 “*La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la corporación y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo (...)*”.

**ARTÍCULO 24. DURACIÓN DEL TRABAJO EN CASA.** La modalidad de trabajo en casa tendrá un término de tres (3) meses prorrogables en un término igual por única vez.

**PARÁGRAFO 1:** En el evento en que persistan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el (los) servidor (es) público (s) realice (n) sus funciones en su lugar habitual de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

Si la habilitación de trabajo en casa se originó en la solicitud del servidor público este deberá enviar comunicación escrita junto con los soportes que acrediten la continuidad de la condición excepcional, ocasional o especial, las cuales serán evaluadas por la Secretaría General, quien decidirá la procedencia de extender la habilitación del trabajo en casa hasta que dichas condiciones desaparezcan.

**PARÁGRAFO 2.** La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

**ARTÍCULO 25. SITUACIONES OCASIONALES, ESPECIALES O EXCEPCIONALES.** Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que pueden generar un riesgo o dificultad para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo. Se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias ocasionales, especiales y excepcionales como requisito de carácter obligatorio para reconocer la modalidad del trabajo en casa:

- a. En el evento en que se presente una pandemia o epidemia que ponga en grave riesgo la salud y vida del servidor en razón a una comorbilidad específica o demás disposiciones particulares que adopte el Gobierno Nacional. En esta situación, se tendrán en cuenta las disposiciones que establezca el Gobierno Nacional al respecto.
- b. En caso de desastres naturales que pongan en riesgo la vida e integridad del servidor.
- c. Cuando se presenten graves alteraciones del orden público que pongan en riesgo la seguridad del servidor.
- d. En caso de presentarse emergencias en la sede habitual de trabajo que impidan garantizar las condiciones idóneas de seguridad para los servidores.
- e. En caso de que el servidor tenga personas a cargo que se encuentren en un grave estado de salud, se le podrá habilitar el trabajo en casa.

**PARÁGRAFO 1.** En todos los eventos se estudiará la circunstancia ocasional, excepcional o especial para determinar su procedencia.

**PARÁGRAFO 2.** En el evento de presentarse situaciones que no se encuentren contempladas en las causales anteriores, el servidor podrá presentar la solicitud, en la cual se evaluará si la situación particular se encuentra enmarcada en una circunstancia ocasional, excepcional o especial, acorde con la normatividad y demás disposiciones vigentes al respecto.

**ARTÍCULO 26. SOLICITUD Y CONDICIONES DE ACCESO A LA MODALIDAD DEL TRABAJO EN CASA.** EL servidor público interesado en la aprobación de la modalidad de trabajo en casa deberá presentar la solicitud por escrito al (la) Secretario (a) General, con el visto bueno de su jefe inmediato, la cual deberá contener:

- Solicitud de habilitación de trabajo en casa se debe incluir: nombre, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la entidad.
- Los soportes documentales donde se acredite la situación ocasional, especial y excepcional.
- Duración de dicha situación ocasional, especial y excepcional debidamente soportada.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando el servidor habilitado para trabajar desde casa tenga derecho a auxilio de transporte, este se seguirá reconociendo como auxilio de conectividad digital en los términos y condiciones establecidos para el auxilio de transporte, siempre y cuando los servicios se sigan prestando a través del uso de las tecnologías. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

**PARÁGRAFO 2.** La entidad evaluará la procedencia de otorgar equipos, sillas y otros elementos de trabajo, de conformidad con el inventario y disponibilidad de estos.

**ARTÍCULO 27. HABILITACIÓN PARA EL TRABAJO EN CASA:** CORMAGDALENA adelantará el análisis de la solicitud del servidor público de la habilitación del trabajo en casa, acorde con la normatividad y demás disposiciones al respecto y expedirá un acto administrativo, comunicado o memorando motivado que debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.
2. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la entidad.
3. Nombre, tipo de vinculación, documentos de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios, de los servidores públicos que sean habilitados.
4. Periodo por el cual se otorgará la habilitación, acorde con lo dispuesto en el artículo 24 de la presente resolución. Así como, la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

**ARTÍCULO 28. TERMINACIÓN.** El jefe inmediato o el servidor en casa que desee dar por terminada la habilitación de la modalidad de trabajo en casa, deberá presentar la solicitud por escrito ante el (la) Secretario(a) General, con una antelación de diez (10) días hábiles a la fecha en la que se pretenda revertir la modalidad, en la cual exponga las razones por las cuales presenta la solicitud; de considerar la solicitud procedente el(la) Secretario(a) General emitirá el acto administrativo por medio del cual se dará por terminada la modalidad de trabajo en casa.

**PARÁGRAFO 1.** En todo caso, el Director Ejecutivo o a quien este delegue conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación o, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

**PARÁGRAFO 2.** En el evento que el servidor incumpla con alguna de las obligaciones contempladas en el presente acto administrativo el(la) Secretario(a) General emitirá el acto administrativo por medio del cual se dé por terminada la modalidad de trabajo en casa y dispondrá el reintegro inmediato a prestar los servicios en la sede asignada al servidor público.

**ARTÍCULO 29. COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA.** La Secretaría General - Talento Humano de la Corporación coordinará la implementación del

trabajo en casa, lo cual implica la planeación y el seguimiento a su implementación. Los profesionales de sistemas e inventarios deberán prestar todo su apoyo para la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sean necesarios.

### CAPÍTULO III

#### REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LOS TELETRABAJORES Y TRABAJADOR EN CASA

**ARTÍCULO 30. REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS PARA DESARROLLAR TRABAJO EN CASA O TELETRABAJAR.** La Secretaría General - Talento Humano de Cormagdalena, se encargará de llevar el registro de los servidores que presenten sus servicios en trabajo en casa o teletrabajo móvil.

**ARTÍCULO 31. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR.** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales de los servidores públicos que presenten sus servicios en trabajo en casa o teletrabajo móvil corresponde a cada jefe inmediato, el establecimiento de objetivos y la evaluación se hará en las mismas condiciones de los demás servidores de la entidad.

**ARTÍCULO 32. DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN.** La presente resolución se publicará en la página web de la Entidad para efectos de divulgación y se comunicará por intermedio de la Secretaría General- Talento Humano a los jefes de las Oficinas: Asesora Jurídica, Asesora de Planeación, Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, Subdirección de Gestión Comercial, Oficina de Gestión y enlace de Bogotá, seccionales de Barranquilla, Honda, Magangué y Neiva.

**ARTÍCULO 33. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los doce (12) días del mes de julio de 2022.

**PEDRO PABLO JURADO DURÁN**  
Director Ejecutivo

Elaboró: Leydy Gomez- Contratista Secretaría General   
Melva Rojas – Profesional de Talento Humano   
Galma Rojas – Contratista Secretaría General 

Revisó y Aprobó: Marcela Guevara Ospina – Secretaría General  MGO