

RESOLUCIÓN No 000279

(12-09-2022)

“Por medio de la cual se confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un (a) Servidor (a) Público (a) de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, en desarrollo de la prueba piloto dispuesta en la Resolución 000178 del 12 de julio de 2022”

EL DIRECTOR (E) 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, el Acuerdo 264 de 2022, Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios, la Resolución No. 420 de 2016, Resolución No. 000178 de 2022 y demás normas que lo regulan modifican y/o adicionen, y,

CONSIDERANDO

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 las comunicaciones –TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, y se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 884 de 2012, el cual se encuentra compilado dentro del Capítulo 5 al Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, este último a su vez fue modificado por el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022.

Que en el portal web del Departamento Administrativo de la Función Pública dentro del link de acceso al ciudadano – preguntas frecuentes se establecen los criterios que las entidades públicas del país deben tener en cuenta para implementar el Teletrabajo.

Que mediante Resolución No. 000178 del 12 de Julio de 2022 la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena reglamentó la modalidad alternativa de Teletrabajo -Móvil para los servidores públicos de la Corporación y definió el Plan de Acción para su implementación el cual se adelantará, en un principio, bajo el concepto de Prueba Piloto”.

Que el (la) servidor (a) público (a) LUIS CARLOS CARCAMO HERAZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1.100.393.920, actualmente desempeña en titularidad el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 10 adscrito a la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación de la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -Cormagdalena.

Que de acuerdo con lo establecido en la Resolución No 000178 del 12 de julio de 2022, el (la) Servidor (a) Público (a) LUIS CARLOS CARCAMO HERAZO, en fecha 29 de agosto de 2022,

a través de formulario con radicado No. 18 presentó solicitud de inclusión a la modalidad alternativa de Teletrabajo, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que cumplidos los requisitos establecidos en la precitada resolución, y en el entendido que el cargo que desempeña el (la) servidor (a) público (a) solicitante es susceptible de Teletrabajo - Móvil, se considera viable la solicitud.

En mérito de lo expuesto, el Coronel (RA) Director Ejecutivo (E),

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. JUSTIFICACIÓN. Otorgar al (la) Servidor(a) Público (a) LUIS CARLOS CARCAMO HERAZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.100.393.920, quien actualmente desempeña en la Planta de Personal de CORMAGDALENA el empleo de Profesional Universitario, código 2044, grado 10 adscrito a la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación, trabajar bajo la modalidad alternativa de Teletrabajo -Móvil (prueba piloto), toda vez que de acuerdo con las condiciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias de Cormagdalena, las funciones asignadas a este cargo se pueden cumplir bajo dicha modalidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODALIDAD. El (la) Servidor (a) Público (a) LUIS CARLOS CARCAMO HERAZO, desempeñará sus funciones fuera de la entidad bajo la modalidad de Teletrabajo -Móvil y en caso de ser requerido (a) por su jefe inmediato éste (a) deberá asistir a la Entidad de acuerdo con el requerimiento.

ARTÍCULO TERCERO. DURACIÓN. La duración de esta modalidad para el (la) servidor (a) público (a) es de Diez (10) meses, contados a partir de la fecha de inicio de la prueba piloto que determine el Comité de Teletrabajo y que será debidamente divulgada. En caso de adoptarse la modalidad como definitiva, deberá presentarse nueva solicitud acorde con las disposiciones que se adopten para tal fin, en consonancia con lo establecido en el artículo 12 de la Resolución número 000178 del 12 de Julio de 2022.

Si el jefe inmediato o el (la) teletrabajador (a) desea dar por terminada la modalidad de teletrabajo -móvil 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Resolución número 000178 del 12 de Julio de 2022.

ARTÍCULO CUARTO. CONDICIONES DE SERVICIO Y MEDIOS TECNOLÓGICOS. Para la realización de la prueba piloto, el (la) Teletrabajador (a) deberá contar con los siguientes elementos de trabajo, acorde con los anexos 1 y 2 que hacen parte de la solicitud, siendo estos:

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.

Estos elementos serán dispuestos directamente por el teletrabajador durante la prueba piloto.

ARTÍCULO QUINTO. COSTOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. De común acuerdo con el (la) servidor(a) público (a) precitado (a), los costos derivados por concepto del valor de la energía por uso de los equipos y conexiones, conexión de internet, servicio (s) telefónico (s) u otros requeridos, no serán reconocidos por la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena y consecuentemente, son asumidos de manera directa por el (la) teletrabajador (a) durante la prueba piloto, en concordancia con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución número 000178 del 12 de Julio de 2022..

ARTÍCULO SEXTO. AUXILIO DE TRANSPORTE. Se le seguirá reconociendo auxilio de transporte al (la) Teletrabajador (a), teniendo en cuenta las eventualidades en que se puede requerir de su presencialidad.

ARTÍCULO SEPTIMO: CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL. Los derechos contemplados para los servidores públicos de CORMAGDALENA en materia de capacitación y bienestar social serán los mismos para el (la) Teletrabajador (a).

ARTÍCULO OCTAVO: CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO. El (la) Teletrabajador (a) se compromete a hacer un uso adecuado de los equipos y/o herramientas que eventualmente la Corporación ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos por la Corporación. La responsabilidad por el daño por mal uso o pérdida de los mismos será trasladada al (la) Teletrabajador (a). Finalizada la modalidad de teletrabajo, el (la) Teletrabajador (a) debe reintegrar los equipos y/o herramientas que se le hayan asignado, en concordancia con el parágrafo 2 del artículo 14 de la Resolución número 000178 del 12 de Julio de 2022.

A la fecha, de acuerdo con la información suministrada por el área de inventarios el (la) Teletrabajador (a) no se le han suministrado elementos de trabajo.

ARTÍCULO NOVENO. RIESGOS LABORES. El (la) Teletrabajador (a) autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales y al (los) funcionario (s) que designe la Corporación a realizar las visitas presenciales y/o virtuales que sean requeridas para comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos, de igual forma autoriza las visitas asistencia para actividades de seguridad y salud en el trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser programas junto con el (la) Teletrabajador (a) y con el consentimiento de éste.

ARTÍCULO DECIMO. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Corporación será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (la) Teletrabajador (a) siguiendo los procedimientos establecidos por Cormagdalena. El (la) Teletrabajador (a) se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Corporación disponga, como también a, i) utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para

cumplir con sus obligaciones para con Cormagdalena, ii) cumplir con las medidas de seguridad que la Corporación haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, iii) así como no a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL (LA) TELETRABAJADOR (A). El (la) servidor (a) público (a) continuará 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.





El (la) Teletrabajador (a), no se desprenden de su investidura de servidor (a) público (a), por ende, le 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 deberes y obligaciones establecidos en el artículo 5 de la Resolución número 000178 del 12 de Julio de 2022.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

CÓMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada a los (12) doce días de septiembre de 2022.

GERMAN PUENTES AGUILAR
Coronel (RA) Director Ejecutivo (E)

Elaboró Melva Rojas Arcella Talento Humano 
Revisó Leydy Gómez Peña – Contratista Secretaría General 
Galma Rojas- Contratista Secretaría General. 
Aprobó Dra. Marcela Guevara – Secretaría General 



SOLICITUD POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA INCORPORARSE EN LA MODALIDAD DEL
TELETRABAJO (Este formato incluye: solicitud, REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS EN TELETRABAJO,
condiciones de teletrabajo, acuerdo de confidencialidad y divulgación, autorización de inspección)

Fecha de solicitud:

29 de Agosto de 2022

N° de solicitud (Para
diligenciamiento por parte de la
entidad)

18

SECCIÓN UNO

Diligenciada por el servidor público

Datos generales del solicitante

Nombre Completo:	No de Identificación:	Cargo:
Luis Carlos Carcamo Herazo	1'100.393.920	Profesional Universitario
Dependencia:	Nombre del jefe inmediato:	Cargo del jefe inmediato:
Sub. de desarrollo sostenible y navegacion	Claudia Sofia Martinez Correa	Subdirectora
Fecha de ingreso a la entidad:	Dirección del centro de trabajo al que pertenece (Oficina/Seccional):	¿Tiene algún tipo de discapacidad?
1 de octubre de 2022	Barranquilla	SI ____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Dirección de residencia:	Ciudad/Departamento:	
Calle 4A2 # 1-80	Malambo, Atlantico	

Características de la solicitud de teletrabajo

¿Mencione a continuación que lo motiva a la solicitud de teletrabajo?

- Las funciones que desempeño pueden ser realizadas fuera del lugar de trabajo y con el apoyo de las TIC's. Además, el cargo que ejerzo está identificado como apto para ser desempeñado bajo la modalidad de teletrabajo según la circular N° 000008 del 23 de agosto de 2022.
- Cuento con las condiciones y requerimientos tecnológicos para teletrabajo.
- Los tiempos de desplazamiento hacia mi lugar de trabajo son largos.

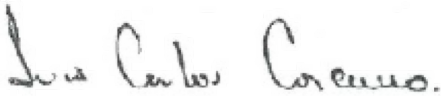

Conciliación y vida familiar

¿Tiene personas a su cargo?	En caso afirmativo ¿Cuántas personas tiene a su cargo?
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO ____	3 ____

Mencione las personas a su cargo

Número de personas	Parentesco	Edad	Nivel educativo que cursa	Trabaja (SI-NO)	Condiciones especiales (Si aplica)
Emmanuel Carcamo Medina	Hijo	4	Jardin	No	
Anselmo Carcamo Retamoza	Padre	74	N/A	NO	
Argenedith Herazo Meza	Madre	65	N/A	NO	

Otras situaciones a considerar (embarazos, tratamientos médicos prolongados, etc.):	
Desplazamiento al lugar de trabajo	
¿Dónde desarrollaría su teletrabajo de manera habitual?	¿Cuánto tiempo mensual en promedio usted emplea en ir y volver de su casa al lugar de trabajo?
En mi lugar de residencia	Horas <u>50</u> Minutos <u> </u>
Por favor indique la dirección habitual desde la cual piensa teletrabajar cuando no requiera movilizarse para atender sus funciones	
Calle 4A2 # 1-80, Malambo-Atlantico	
SECCIÓN DOS	
Diligenciamiento exclusivo por el jefe inmediato	
En caso de llegarse a algún acuerdo con el teletrabajador relacionado con el suministro por parte de la entidad de soporte tecnológico (Hardware /Software), infraestructura física adicional para el desempeño de sus funciones. Por favor relacione debidamente detallado los elementos a suministrar, especificando el número y/o referencia de inventario asignado por la Entidad.	
SECCIÓN TRES	
Diligenciada por el servidor público	
Acepta lo dispuesto en el artículo 14 y su parágrafo de la Resolución 000178 de 2022, relacionado con los equipos, mobiliarios y 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 durante la prueba piloto de teletrabajo en la Corporación, serán asumidos directamente por el servidor público. Con excepción de los elementos que de manera expresa se hayan relacionado en la sección que antecede.	
SI <u> X </u> NO <u> </u>	
Autoriza a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena CORMAGDALENA, para realizar inspecciones que eventualmente se requieran de las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas para teletrabajar, actividad que desarrollará la Secretaría General (Talento Humano, Sistemas) con el apoyo de la ARL.	
SI <u> X </u> NO <u> </u>	

Se compromete a contar con las condiciones de teletrabajo establecidos en el Anexo No 1 y las requerimientos tecnológicos en teletrabajo establecidas en el Anexo No 2.	
SI <u> X </u> NO <u> </u>	
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DIVULGACIÓN: CORMAGDALENA y EL TELETRABAJADOR se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, y las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Entidad ha implementado o emita con posterioridad a la firma del presente acuerdo, EL TELETRABAJADOR no tendrá las facultades ni podrá realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercer cualquier otro uso sin la previa autorización expresa de LA ENTIDAD.	
SI <u> X </u> NO <u> </u>	
El servidor público solicitante declara conocer el procedimiento de teletrabajo de CORMAGDALENA establecido en la Resolución No 000178 de 2022 y todas las recomendaciones relacionadas con el equipamiento y la prevención de riesgos laborales y accidentabilidad.	
FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
	

ENTORNO DE TRABAJO	ASPECTO	DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES
CONDICIONES ERGONÓMICAS	PUESTO DE TRABAJO (ESPACIO, MOBILIARIO, ELEMENTOS DE TRABAJO)	Disponer en la residencia o lugar para realizar el teletrabajo de espacio con las dimensiones necesarias (trabajo de oficina en posición sentado), recomendado 150 cm de ancho por 150 cm de largo
		El escritorio debe permite ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al digitar, manteniendo la mano, muñeca y brazo en línea recta con buen espacio delante del teclado para descansar las manos, si trabaja con computadores de mesa.
		Se recomienda que para el uso de videoterminales el monitor se encuentre a una distancia entre 60 y 80 cm, la línea superior de la pantalla no excede la altura de los ojos y el equipo se ubique en dirección paralela al plano en que se encuentran las ventanas para evitar reflejos
		Se recomienda que el escritorio cuente con espacio para los miembros inferiores y la facilidad de movimiento. Recomendado espacio 60 cm como mínimo.
		En caso de emplear mouse ubicarlo al lado del teclado y no en otro nivel del escritorio de modo que se pueda alcanzar fácilmente y con la muñeca recta.
		Ubicar a menos de 25cm de distancia de alcance los elementos de trabajo más usados.
		Se recomienda que las sillas sean de altura graduable, los antebrazos quedan paralelos al suelo y las muñecas no se doblen, la zona lumbar este cómodamente apoyada y los pies quedan de forma plana sobre el suelo (con o sin reposapiés)
		Mantener los cajones de archivadores y puertas de armarios cerradas
CONDICIONES AMBIENTALES	ILUMINACIÓN	Se recomienda en la medidas de las posibilidades contar con iluminación natural (ventanas)
		Mantener las lámparas o luminarias del área de trabajo libres de polvo
		Se recomienda que las lámparas de techo en el área de trabajo, con relación a la ubicación de la silla de trabajo, se ubique detrás de ésta
CONDICIONES AMBIENTALES	VENTILACIÓN	Se recomienda que el área de trabajo debe contar con ventilación adecuada de tipo natural y/o artificial
CONDICIONES LOCATIVAS	TECHOS Y PAREDES	Es recomendable que los pisos se encuentren en buen estado y en lo posible sean de material antideslizante
		Mantener los espacios de trabajo libre de obstáculos
		Se recomienda que los techos y paredes deben estar en buenas condiciones de seguridad
		Los cuadros, repisas o demás objetos anclados en el área de trabajo deben estar asegurados
	ZONAS DE CIRCULACIÓN	Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos
	ESCALERAS	Se recomienda que las escaleras y balcones cuenten con pasamanos, bandas o piso antideslizante
		Las escaleras deben mantenerse libre de obstáculos
		Se recomienda que las escaleras tengan huella de 30cm de profundidad o más y ángulo de inclinación superior a 30°
	PUERTAS	Las diferentes puertas en el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente
	ORDEN Y ASEO	Mantener buenas prácticas de orden, limpieza y aseo en el área de trabajo
RIESGO DE INCENDIO Y EXPLOSIÓN	INCENDIO	Conocer los procedimientos para actuar en caso de una emergencia en el lugar definido para el teletrabajo cuando no requiera movilizarse para atender sus funciones
		Se recomienda conocer el procedimiento para uso y manejo de extintores
RIESGO ELÉCTRICO	EQUIPOS E INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Se recomienda los equipos en el área de trabajo deben tener conexión a tierra
		Se recomienda que las instalaciones eléctricas estén debidamente protegidas (tomas, extensiones y enchufes)
		Evitar la ausencia de empalmes (uniones) en cables eléctricos
		Evitar sobrecargar con muchas conexiones los enchufes del área de trabajo



ANEXO No 2. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS EN TELETRABAJO

CATEGORÍA	REQUERIMIENTO
TELECOMUNICACIONES	Contar con servicio de internet Cableado (cobre, coaxial o fibra) de mínimo 5 Mbps se recomienda sea exclusivo para el teletrabajo y de 10 Mbps con cobertura WIFI.
DISPOSITIVOS Requiere realizar la conexión de portátil o equipo de escritorio	Se recomienda contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el cumplimiento de las funciones que desarrollada en teletrabajo (4Gb de RAM, DHH de 250 GB, Procesador Core i3,i5,i7 o ADM de 2.4 GHz a 4.0 GHz)
	Se recomienda que las conexiones eléctricas deben tener un máximo voltaje entre neutro y tierra de 1 Voltio o en su defecto energía eléctrica regulada con polo a tierra.
	Se recomienda que el punto de red de datos libre en el modem del proveedor de internet este a máximo 2 metros del puesto del equipo o en su defecto red WIFI o Modem USB.
APLICACIONES Antes de iniciar sus labores por medio de teletrabajo debe tener conocimientos y habilidades básicas en las siguientes aplicaciones.	Contar con conexión a la Nube Office365 como medio de almacenamiento. Realizar conexiones exitosas a los diferentes servicios Office 365.
	Teams: Contar con conexión exitosa a Teams Empresarial, para realizar llamadas y videoconferencias, mensajes instantáneos a través de esta herramienta, conocer los diferentes estados del aplicativo.
	Debe poder realizar sincronización de OneDrive para la Empresa con el equipo y determinar si no se está sincronizando.
	Conocer el correo Corporativo Exchange, calendario y contactos Online (OWA): Agregar y usar contactos, conceptos básicos del calendario, crear citas, citas periódicas, introducir eventos, reuniones y listas de tareas pendientes; crear y enviar correo electrónico, introducir direcciones de correo electrónico, buscar correos con filtros.
	SEVEN: Conocer el Ingreso y consultas a programas y manejos de Workflows de acuerdo a sus funciones.
	OPHELIA: Gestor Documental: Conocer la herramienta para recibir y radicar información y distribuir la misma, generar comunicaciones y consultarlas en el sistema.
	KACTUS: Conocer la herramienta para consultar a programas y manejos de nomina y interfaz con SEVEN.
	SMART PEOPLE: Navegar y consultar sus certificados y tramita solicitudes de permisos en el sistema.
SEGURIDAD Antes de iniciar sus labores por medio de teletrabajo debe tener conocimientos y habilidades en seguridad.	Manejo Básico de las demás aplicaciones que defina el área a la que pertenece el funcionario.
	ANYDESK: Conocer y utilizar la conexión remota exitosa para consultas en el sistema de cliente-servidor como PCT.
	TEAMS: Conceder administración remota del equipo a través de esta herramienta
	Procedimiento de soporte técnico: Conocer los diferentes canales de ingreso de solicitudes e incidentes y generar algunos requerimientos a través de la mesa de servicios para resolver sus inquietudes.