

RESOLUCIÓN No. **0071** DE 2020
(16 MAR 2020)

“Por la cual se adopta el Teletrabajo como medida de preventiva, temporal y transitoria para reducir el riesgo de contagio por el virus COVID-19 de los funcionarios públicos de la alcaldía de Bucaramanga “

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

- a. Que de conformidad con Resolución número 385 del 12 de marzo de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se hace necesario adoptar las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19.
- b. Que los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces, deben impulsar al máximo la prestación del servicio a través del teletrabajo.
- c. Que el artículo 25 de la Constitución Política señaló: *“ARTICULO 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”*
- d. Que el 16 de julio de 2008 el Gobierno Nacional expidió la ley 1221 de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”* la cual tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).
- e. Que el inciso segundo del artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 definió el Teletrabajo como *“una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*.
- f. Que mediante el Decreto Nacional 0884 de 2012, se reglamentó la Ley 1221 de 2008 y se establecen las condiciones generales del Teletrabajo que rigen las condiciones entre empleador y Teletrabajadores en relación de dependencia y demás.
- g. Que el Acuerdo Municipal 028 del 09 de agosto de 2013 establece en su artículo 1 *“Promover en el municipio de Bucaramanga el Teletrabajo de conformidad con las leyes y la normatividad vigente como nuevo modo de empleo mediante el uso de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC.S) con el propósito de contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de todos los trabajadores, privilegiando a la Población vulnerable”*.
- h. Que el Ministerio de Salud mediante circular 0018 del 10 de marzo de 2020 impartió como medida preventiva, de carácter excepcional y temporal *“Autorizar el Teletrabajo para servidores públicos y trabajadores que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19, quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19 y para quienes presenten síntomas respiratorios leves y moderados, sin que ello signifique abandono del cargo. Cada empleador es responsable de adoptar las acciones para el efecto y será responsabilidad del teletrabajador cumplir con esta medida con el fin de que esta sea efectiva, en términos del aislamiento social preventivo.*

- i. Que mediante Circular 2020-18DMI-1000 proferida por el Ministerio del Interior se impartieron directrices transitorias para el trabajo en casa por el COVID 19, como acción de contención para reducir el riesgo de contagio, con el fin de proteger la salud de los funcionarios públicos y favorecer el desarrollo eficiente de las funciones encomendadas, garantizando la adecuada prestación del servicio”.
- j. Que de conformidad con lo anterior, existe sustento normativo para implementar de manera urgente, con carácter temporal, el teletrabajo de los funcionarios públicos de la Alcaldía de Bucaramanga como una de las medidas de carácter preventivo para reducir el riesgo de contagio de enfermedad por COVID-19.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO: El objeto de la presente resolución es implementar el Teletrabajo en el Municipio de Bucaramanga, de conformidad con la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y demás sustento normativo citado en el acápite considerativo de esta resolución, como medida de carácter temporal, transitorio y preventiva con el fin de reducir el riesgo de contagio por enfermedad del COVID-19.

ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente Resolución aplica para todos los servidores públicos al servicio de la Administración municipal de Bucaramanga que voluntariamente soliciten acogerse al teletrabajo y que desempeñen actividades intelectuales, que no requieran obligatoriamente la presencia del funcionario y cuyas actividades puedan transmitirse por las redes de comunicación utilizando las herramientas TIC como medio para realizar la actividad laboral y establecer presencia virtual en la entidad.

PARAGRAFO: Si algún servidor público presenta síntomas respiratorios, el jefe inmediato debe determinar si es necesario que dicho funcionario se acoja a la modalidad de teletrabajo de manera preventiva, para lo cual se debe informar a la Oficina Asesora TIC para la determinación de los medios tecnológicos que deben adoptarse para facilitar el seguimiento y control de las actividades asignadas a dicho funcionario y adicionalmente se debe comunicar a la subsecretaria administrativa para que informe a la ARL.

ARTÍCULO TERCERO: OBJETIVO Y ALCANCE: El Teletrabajo tendrá como objetivo ser una medida de protección de carácter preventivo y temporal para reducir el riesgo de contagio por COVID-19, de conformidad con lo estipulado mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, generando una nueva forma de organización laboral, utilizando las tecnologías de la información y comunicación (TIC).

ARTÍCULO CUARTO: DURACIÓN: La modalidad del Teletrabajo se ejecutará hasta la finalización de la de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional mediante Resolución 385 de 2020 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, es decir, hasta el 30 de mayo de 2020. Sin embargo, esta medida podrá finalizar antes de la fecha señalada o cuando desaparezcan las causas que le dieron origen o, si estas persisten o se incrementan, podrá ser prorrogada.

ARTÍCULO QUINTO: MODALIDAD: La modalidad de Teletrabajo que se implementará en la Entidad, será la Modalidad Suplementaria, donde el Teletrabajador cumplirá con sus funciones y obligaciones de manera presencial en la entidad durante dos (02) días, y laborará tres (03) días desde su residencia.

PARAGRAFO: El servidor público que se acoja voluntariamente a la presente resolución acordará con su jefe inmediato los días para la prestación del servicio personal en la entidad y la

prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito.

ARTÍCULO SEXTO: ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD: El Funcionario público que se acoja a la modalidad de Teletrabajo deberá suscribir un acuerdo individual de trabajo en casa con su jefe inmediato. En dicho acuerdo el funcionario deberá demostrar que cuenta con los medios tecnológicos, muebles, equipo de cómputo y demás condiciones laborales seguras en su domicilio y asumirá los costos por cargo de servicios públicos (energía, internet, agua, entre otros).

Los acuerdos suscritos entre los jefes inmediatos y los funcionarios públicos acogidos a la modalidad de teletrabajo, deberán remitirse a la subsecretaria Administrativa con el fin de informar a la ARL de la activación de modalidad de teletrabajo desde el domicilio del funcionario.

ARTÍCULO SÉPTIMO: REVERSIBILIDAD: El trabajador que se acoja a esta modalidad, podrá solicitar en cualquier momento regresar a la actividad laboral convencional, no obstante la autorización está condicionada a la previa aprobación del jefe inmediato con quien se suscribió el acuerdo de voluntariedad de acogerse al teletrabajo.

El Jefe inmediato podrá solicitar en cualquier momento la terminación de la modalidad de teletrabajo durante la implementación del mismo, caso en el cual el funcionario acogido al teletrabajo deberá retornar inmediatamente a las condiciones de trabajo ordinarias. En ese evento el teletrabajador o el jefe inmediato deberán enviar notificación de la decisión a la Secretaria Administrativa inmediatamente, indicando por escrito la razón justificada por la cual desea dar por terminada la modalidad.

ARTÍCULO OCTAVO: JORNADA DE TRABAJO: De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, a los Teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno, sin embargo, los mismos deberán estar disponibles en el horario laboral de la Administración Municipal.

ARTÍCULO NOVENO: DERECHOS DEL TELETRABAJADOR: El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier empleado de la Administración Municipal.

Adicionalmente, el Teletrabajador cuenta con los siguientes Derechos Especiales:

- a) Derecho y prioridad de capacitación en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC.
- b) A que la remuneración del Teletrabajador sea la misma que obtenía cuando se desarrollaba su jornada en la sede de la Administración Municipal.
- d) A la igualdad de trato entre los Teletrabajadores y los demás trabajadores.
- e) A que si el Teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, no podrá dejar de reconocérsele el salario que tiene derecho.

ARTÍCULO DÉCIMO: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR: Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, razón por la cual, les asiste el deber de cumplimiento de la Constitución Política, la ley y el manual de funciones de la Administración Municipal, así como las demás obligaciones que les pueden asistir. Además de lo mencionado tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Rendir los informes respectivos y solicitados por su jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad que se determine, con el fin de verificar el cumplimiento de su labor y la entrega de lo requerido en las fechas y cronogramas establecidos.

- b) Diligenciar la información contenida en el formato de acuerdo voluntario de suscripción de teletrabajo.
- d) Ejecutar el trabajo asignado en los tiempos que le indique su jefe inmediato
- e) Cumplir con las reglas relativas a la protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señalados en la Ley y/o lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos de la Administración Municipal.
- f) Alimentar los sistemas de información establecidos por la Entidad.
- g) El Funcionario no podrá estar fuera de su domicilio durante las horas laborales ya que esta medida transitoria busca que los funcionarios eviten exponerse a riesgos de contagio.
- h) Suministrar a su jefe inmediato los datos de contacto para su ubicación, como dirección exacta, números de teléfono fijo y celular, correo electrónico e informar de alguna novedad o cambio de los mismos.
- i) Cumplir con las instrucciones dadas por la Entidad para el desarrollo del teletrabajo e informar cualquier anomalía para el efectivo cumplimiento de sus funciones en la modalidad.
- j) Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con las medidas de prevención y control, las condiciones de higiene y seguridad en el lugar de teletrabajo, el manejo de accidentes de trabajo, promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con las normas establecidas para tal fin por la Administración Municipal y las vigentes en el ordenamiento jurídico, así como la guía que establezca la aseguradora de riesgos laborales de la Entidad.
- k) Tomar todas las precauciones necesarias para mitigar cualquier tipo de riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- l) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en los demás procesos de formación y fortalecimiento de competencias para el Teletrabajo convocadas o gestionadas por la Administración.
- m) Mantener contacto permanente con su superior, equipo de trabajo y demás empleados con los que requiera, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas en la organización y pueda facilitarle el cumplimiento de sus compromisos laborales.
- n) Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, Cuando el Teletrabajador se encuentre en las instalaciones de la entidad, deberá cumplir con el horario establecido en la Administración Municipal.
- o) De suministrarse elementos o medios por parte de la Administración, los mismos no podrán ser usados por persona distinta al Teletrabajador, quien al final deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.
- p) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la entidad.
- q) Aceptar que la modalidad del Teletrabajo es transitoria, como medida de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19.
- r) Acudir a las reuniones en la Entidad a las que sea citado.

s) En caso de que el funcionario tenga que retirarse de su domicilio, deberá informarlo a su jefe inmediato a través del formato de permiso de la entidad y allegarlo con la correspondiente aprobación al correo electrónico stellez@bucaramanga.gov.co.

t) La modalidad de teletrabajo se podrá dar por terminada una vez se supere la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional y/o se levanten las alertas de riesgo relacionados con el virus COVID-19, que originó esta modalidad de trabajo transitorio.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: CONDICIONES DE ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: El funcionario Teletrabajador del Municipio debe cumplir las siguientes condiciones

a) Voluntariedad.

b) Identificación y apropiación plena de las actividades, funciones y/o obligaciones.

c) Las actividades y tareas del aspirante deben poder desarrollarse desde el domicilio del funcionario.

d) Que dentro de sus funciones no se encuentre la atención al público.

e) Disponibilidad para reuniones de trabajo, para lo cual se deben disponer los medios técnicos y tecnológicos por parte de la Oficina Asesora TIC.

g) Poseer de un equipo de cómputo con conexión a internet.

h) Utilizar la suite de office 365 u otras licencias libres para el desarrollo y seguimiento de las actividades.

i) Aval del Jefe Inmediato.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: CRITERIOS DE SELECCIÓN: El empleado realizará su manifestación de interés con el visto bueno de su Jefe Inmediato.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS: Los datos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del acuerdo de Teletrabajo, le pertenecen a la Administración Municipal.

El Teletrabajador no tendrá las facultades de poder realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones y responsabilidades, ni tendrá derecho a ejercitar cualquier otro derecho sin la previa y expresa autorización del empleador o jefe inmediato.

El Teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva de información que maneje, a velar por la protección de datos personales y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle respecto de los riesgos tecnológicos, además de dar cumplimiento a la política de seguridad y protección de datos personales de la Administración.

La Administración Municipal realizará una conexión VPN Protector para monitorear y permitir el acceso con seguridad informática al lugar de trabajo del Teletrabajador.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: GASTOS: El cubrimiento de los gastos que tengan que realizarse con miras a la implementación y adecuación del lugar de trabajo, así como los gastos derivados de la ejecución del Teletrabajo, serán asumidos por el Teletrabajador.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO: La coordinación del Teletrabajo en la Entidad estará bajo la responsabilidad de

la Oficina Asesora TIC, en coordinación con el jefe inmediato del funcionario teletrabajador y con la Subsecretaría Administrativa del Municipio.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: ACOMPAÑAMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR: Los jefes inmediatos de cada área, de acuerdo con los compromisos y resultados pactados con el Teletrabajador, acompañarán, orientarán, realizarán el seguimiento, control y supervisión de las actividades que desempeñen los Teletrabajadores mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos que se hayan acordado con el teletrabajador.

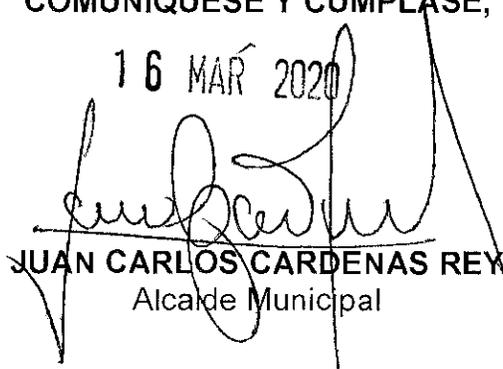
ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: La modalidad de Teletrabajo se adoptará transitoriamente hasta el 30 de mayo de 2020, antes de la fecha señalada o cuando desaparezcan las causas que le dieron origen a esta modalidad o, si estas persisten o se incrementan, podrá ser prorrogada, como medida de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19

ARTÍCULO VIGÉSIMO: El presente Acto Administrativo rige a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bucaramanga, a

16 MAR 2020


JUAN CARLOS CARDENAS REY
Alcalde Municipal

Proyectó: Katherine Estévez Gómez, CPS 319. *KES*

Revisó aspectos técnico-administrativos: Seneida Téllez Duarte, Subsecretaria Administrativa. *SD*

Revisó aspectos Administrativos: Cesar Augusto Castellanos Gómez, Secretario Administrativo (E) *CA*

Revisó aspectos Jurídicos: Secretaría Jurídica. *LAJH*