



RESOLUCIÓN No. 292 del 26 AGO 2019

"Por medio de la cual se actualizan los criterios y la regulación del Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias"

El Director Nacional de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 4122 de 2011, Ley 1221 de 2008 y Decreto 884 de 2012.

CONSIDERANDO

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es 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.

Que mediante el Decreto 884 de 2012 se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y en él se establecen las condiciones generales de teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y tele-trabajadores que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que en cumplimiento del Decreto 884 de 2012, La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias por medio de la Resolución 492 del 27 de agosto de 2014, estableció el Plan de Acción Piloto para la Implementación del Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias y que este tuvo como objetivo determinar las actividades y condiciones que se requieren para implementar el teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

Que así las cosas, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias procede a actualizar los criterios y la regulación del teletrabajo en la Entidad con base en los satisfactorios resultados obtenidos del Plan de Acción Piloto implementado y con el fin de mejorar las condiciones de vida, tanto laborales como personales, de los servidores públicos, así como el mejoramiento de la prestación del servicio que ofrece a la comunidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN: La presente reglamentación actualiza los criterios y condiciones del teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidaria y es aplicable a los servidores públicos de la planta de personal de la Entidad.

ARTÍCULO 2°. MODALIDAD DE TELETRABAJO: La modalidad de teletrabajo aplicable dentro de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias es la de "suplementario". Dicha modalidad consiste en que el servidor público autorizado podrá laborar hasta dos (2) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la Unidad.

ARTÍCULO 3°. JORNADA DE TRABAJO: La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida para los demás servidores públicos de la Entidad, inicia a las 8:00 A.M y termina a las 5:00 P.M., con una (1) hora de almuerzo.

ARTÍCULO 4°. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TELETRABAJO: Los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, que consideren de manera voluntaria trabajar bajo la modalidad de teletrabajo deberá diligenciar el formato de solicitud por parte del servidor público para incorporarse en la modalidad de teletrabajo.

92



RESOLUCIÓN No. 292 del 26 AGO 2019

"Por medio de la cual se actualizan los criterios y la regulación del Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias"

ARTÍCULO 5°. ELEMENTOS REQUERIDOS EN EL DOMICILIO DEL TELETRABAJADOR: para la realización del teletrabajo se requiere contar con los siguientes elementos de trabajo en el lugar de domicilio del teletrabajador:

1. Una estación de trabajo con computador, la cual deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, definidas por el Grupo de Tecnologías de la Información.
2. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de teletrabajo.
3. Silla, escritorio y teléfono.
4. Contar con las condiciones ambientales atmosféricas, de iluminación y sonoras adecuadas para realizar la labor y la salud del teletrabajador.

Parágrafo: La verificación del cumplimiento de los elementos señalados, se realizará a través de visita domiciliaria de un Ingeniero de Sistemas del Grupo Tecnologías de la Información y un Profesional del Grupo de Gestión Humana con licencia en seguridad y salud en el trabajo.; en caso de que la entidad no cuente con ese profesional, se realizará la visita domiciliaria de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales – A.R.L.

ARTÍCULO 6°. SOPORTES EN LA HISTORIA LABORAL DEL TELETRABAJADOR: Para cumplimiento del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, todos los servidores que desempeñen sus labores en teletrabajo, deberán diligenciar los siguientes documentos, lo cuales deberán reposar en su historia laboral.

1. La solicitud de teletrabajo presentada por el servidor público
2. La resolución por medio de la cual se le confiere autorización para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público.
3. El acta de visita domiciliaria realizada por la entidad para la verificación del cumplimiento de las condiciones requeridas para el teletrabajo.

ARTÍCULO 7°. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR: El teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la Unidad Administrativa. 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 Grupo de Gestión Humana tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este; sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

ARTÍCULO 8°. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR: Los teletrabajadores, 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 sus obligaciones para con la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidaria y en particular:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo 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. Informar con la debida anticipación a la Coordinación de Gestión Humana, las salidas del domicilio para atender reuniones de trabajo, citas médicas o cualquier otra novedad que se presente en el teletrabajo.
3. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del teletrabajo.



RESOLUCIÓN No. 292 del 26 AGO 2019

"Por medio de la cual se actualizan los criterios y la regulación del Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias"

4. Cumplir con 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.
5. Mantener contacto diariamente con los servidores públicos de la Entidad que se requiera, de tal manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
6. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST de la Unidad.
8. Mantener la confidencialidad de la información institucional.

ARTÍCULO 9°. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR: El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde al jefe inmediato.

ARTÍCULO 10°. REVOCABILIDAD. El jefe inmediato con el visto bueno del Director Nacional, o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberá enviar comunicación de la decisión a la Coordinación del Grupo de Gestión Humana con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

ARTÍCULO 11°. COORDINACIÓN: La coordinación del teletrabajo en la Entidad estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Gestión Humana. Dicha labor implica la planeación, moderación y seguimiento al desarrollo de esta modalidad dentro de la Entidad. El Grupo de Planeación y Estadística y el Grupo de Tecnologías de la Información de la Entidad, prestarán su apoyo para atender los requerimientos técnicos y operativos que sean necesarios.

Parágrafo: La Coordinación del Grupo de Gestión Humana de la Unidad, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad.

ARTÍCULO 12°. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

26 AGO 2019

RAFAEL ANTONIO GONZÁLEZ GORDILLO
Director Nacional

Proyectó: Proyectó: Angélica Varón Rengifo – Contratista Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Carmen Julia Lizarazo Mojica – Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Yo. Bo.: Gloria Inés Lache Jiménez - Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

RESOLUCION No. 252 del 26 ABO 2019

En el marco de la Ley de Organización del Poder Judicial y la Ley de Organización del Poder Ejecutivo

En el uso de las facultades conferidas por el artículo 191 de la Constitución Política de la República de Colombia y el artículo 107 de la Ley 1096 de 2008, se resuelve:

ARTICULO 1º. CONFIRMAR la designación de los jueces de la Sala IV del Tribunal Superior de la Corte Suprema de Justicia.

ARTICULO 2º. CONFIRMAR la designación de los jueces de la Sala V del Tribunal Superior de la Corte Suprema de Justicia.

ARTICULO 3º. CONFIRMAR la designación de los jueces de la Sala VI del Tribunal Superior de la Corte Suprema de Justicia.

ARTICULO 4º. CONFIRMAR la designación de los jueces de la Sala VII del Tribunal Superior de la Corte Suprema de Justicia.

ARTICULO 5º. CONFIRMAR la designación de los jueces de la Sala VIII del Tribunal Superior de la Corte Suprema de Justicia.

COMUNIQUESE Y CONSÉRVESE

FECHA

ALVARO GONZALEZ GONZALEZ

Jefe de Sala

ALVARO GONZALEZ GONZALEZ

Por medio de la cual se...

En cumplimiento de las facultades...

Se confirma la designación de...

Se confirma la designación de...

Se confirma la designación de...

Se confirma la designación de...

ARTICULO 1º. CONFIRMAR la designación de los jueces de la Sala IV del Tribunal Superior de la Corte Suprema de Justicia.

ARTICULO 2º. CONFIRMAR la designación de los jueces de la Sala V del Tribunal Superior de la Corte Suprema de Justicia.

ARTICULO 3º. CONFIRMAR la designación de los jueces de la Sala VI del Tribunal Superior de la Corte Suprema de Justicia.

ARTICULO 4º. CONFIRMAR la designación de los jueces de la Sala VII del Tribunal Superior de la Corte Suprema de Justicia.

ARTICULO 5º. CONFIRMAR la designación de los jueces de la Sala VIII del Tribunal Superior de la Corte Suprema de Justicia.

COMUNIQUESE Y CONSÉRVESE

FECHA

ALVARO GONZALEZ GONZALEZ

Jefe de Sala

ALVARO GONZALEZ GONZALEZ

2019-08-26