



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 01084

"Por la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

EL DIRECTOR GENERAL (E)

En ejercicio de sus facultades conferidas por los artículos 40 de la Ley 938 de 2004 y 5° del Acuerdo 08 de 2012, expedido por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, y.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

Que la Ley 1221 de 2008, establece normas para promover y regular el Teletrabajo como instrumento que permita la generación de empleo, mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones – TIC.

Que, el Decreto No. 0884 de 2012, reglamenta la Ley 1221 de 2008, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirá las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que, el Decreto No. 1072 de 2015 expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que, el Decreto 1227 de 2022, por el cual se modifican y adicionan algunos artículos del Decreto 1072 de 2015, acoge la modalidad de teletrabajo como estrategia de flexibilización laboral en modelos híbridos de trabajo, con el fin de incorporarse de manera ágil y efectiva de acuerdo con disposiciones legales vigentes, definiendo la eliminación de barreras para la puesta en marcha del teletrabajo.

Que, acorde con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 2191 de 2022, por medio de la cual se regula la desconexión laboral – Ley de desconexión laboral, los servidores públicos gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia tan pronto finalice la jornada laboral.

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Implementar el Teletrabajo. La implementación del teletrabajo en la modalidad suplementario al interior de la entidad se realizará teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones y el concepto emitido por parte de los jefes inmediatos sobre los cargos que son susceptibles de ser teletrabajables.

Artículo 2. Definición. El teletrabajo es una forma de organización laboral que permite a los servidores públicos realizar sus actividades laborales desde un lugar diferente al lugar tradicional, utilizando tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para mantener el contacto con el empleador. La modalidad de teletrabajo a implementar corresponderá al denominado "teletrabajo suplementario".



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 01084

"Por la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

Artículo 3. Alcance. El teletrabajo rige para los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses perteneciente a los niveles profesional, técnico y asistencial, esta modalidad corresponderá al denominado "teletrabajo suplementario" el cual consiste en laborar dos (02) días hábiles de la semana, excepto viernes, en el lugar de residencia y los demás días desde su lugar habitual de trabajo.

Artículo 4. Requisitos mínimos para postularse a Teletrabajo. Los servidores públicos que deseen postularse a la modalidad de teletrabajo deben contar con los siguientes requisitos mínimos:

1. Ser servidor público de la planta de personal del Instituto y pertenecer al nivel profesional, técnico y asistencial.
2. Que las funciones que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y contar con la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones necesarias para el cumplimiento de las mismas.
3. Contar con el visto bueno del jefe inmediato.
4. Suscribir el acuerdo de voluntariedad.
5. No estar inmerso en ninguna situación administrativa al momento de postularse para acceder a la modalidad de teletrabajo.
6. Tener su trabajo al día, es decir, no tener retrasos de conformidad con las funciones de su cargo.
7. Estar vinculado al Instituto durante mínimo un año.

Parágrafo: Con relación a las condiciones tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar, éstas serán verificadas desde el Grupo Nacional de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la ARL Colmena y el Grupo Nacional de Tecnologías de Información y Desarrollo.

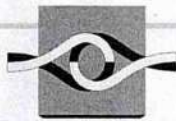
Artículo 5. Jornada Laboral: La jornada laboral aplicable durante el tiempo que se autorice el teletrabajo, será la modalidad ordinaria de trabajo establecida en la Resolución 000488 del 30 de julio de 2019, o la vigente para el momento, es decir:

- Para los servidores que prestan sus servicios en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 5:00 p.m. con una hora para almorzar, dicho horario será aplicable tanto para los días que labore en la modalidad de teletrabajo como para los días en que lo haga presencial.
- Para los servidores que laboren en la modalidad de turnos, cuando deba atender turnos de fin de semana, es decir, sábado, domingo y/o festivo, lo hará de manera presencial en la sede habitual de trabajo.

Parágrafo: La jornada laboral no podrá exceder el máximo legal permitido y durante esta jornada se deberá dedicar el tiempo total al desarrollo de las funciones encomendadas, rendir actividades y demás tareas solicitadas por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

Artículo 6. Convocatoria y Postulación. Los servidores interesados en acceder a la modalidad de teletrabajo deberán radicar su solicitud en la secretaria del comité de teletrabajo, mediante oficio dirigido al Director General; este oficio deberá contener:

1. La información del domicilio en el cual se desarrollará el teletrabajo (la dirección deberá coincidir con el domicilio reportado en la hoja de vida).
2. Número de contacto.
3. Manifestación de contar con los equipos tecnológicos y de comunicación necesarios para el desarrollo de sus funciones.
4. Deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, quien analizará las funciones y actividades que ejerce el interesado al interior del grupo, con el fin de emitir un concepto favorable o desfavorable con sus respectivos soportes, indicando si sus funciones cumplen o



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 01084

"Por la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

no con las características para ser teletrabajador y que no se afecta la prestación del servicio en el Instituto.

5. La solicitud para acceder a la modalidad de teletrabajo, únicamente se puede radicar cada año en marzo y septiembre.

Artículo 7. Comité de teletrabajo. El proceso de implementación, acceso, difusión, publicación, apropiación, ejecución, desarrollo, seguimiento y actualización de la modalidad de teletrabajo estará a cargo del comité de teletrabajo, el cual estará conformado por:

- El (la) Secretario (a) General, quien lo preside.
- El (la) Subdirector (a) Administrativo y Financiero.
- El (la) Subdirector de Servicios Forenses.
- El (la) Jefe de la Oficina de Personal.
- El (la) Profesional con funciones de coordinación del Grupo Nacional de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

Artículo 8. Funciones del comité de teletrabajo. El comité de teletrabajo del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses tendrá las siguientes funciones:

1. Dar lineamientos en materia de teletrabajo en la entidad.
2. Emitir concepto de aprobar o negar las solicitudes de acceso a la modalidad de teletrabajo, verificadas previamente por la Oficina de Personal, para continuar con el trámite ante la Dirección General.
3. Definir estrategias para implementación y ejecución de la modalidad de teletrabajo.
4. Establecer el procedimiento para el acceso al teletrabajo de los funcionarios de la entidad.
5. Definir estrategias para la difusión.
6. Establecer las estrategias de publicación y desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
7. Realizar el seguimiento al teletrabajo, a través de los coordinadores o jefes inmediatos.
8. Implementar controles en la ejecución y actualización de la modalidad de teletrabajo.
9. Evaluar los resultados del teletrabajo en la entidad.
10. Realizar actualización de la modalidad de teletrabajo cuando se requiera y proponer mejoras en el procedimiento.
11. Retroalimentar al Comité Directivo de la entidad sobre la ejecución y resultados de la actividad del teletrabajo, cuando este lo requiera.

Artículo 9. Secretaría técnica del Comité de Teletrabajo. La secretaría técnica del Comité de Teletrabajo del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses estará a cargo del Profesional con funciones de Coordinador del Grupo Nacional de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 10. Funciones de la Secretaría técnica del comité de teletrabajo. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo las siguientes:

1. Convocar previa autorización del presidente del Comité de teletrabajo, a las sesiones conforme lo establecido en la entidad, por lo menos con 3 días de antelación.
2. Verificar el quorum.
3. Llevar el control de las actas realizadas durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de teletrabajo.
4. Presentar ante el comité de teletrabajo las solicitudes allegadas a la entidad a través de la secretaría técnica.
5. Comunicar el acto administrativo de aprobación o respuesta de negación para la habilitación del teletrabajo a los servidores interesados.
6. Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las sesiones adelantadas por el comité de teletrabajo y velar por el cumplimiento y ejecución de las decisiones adoptadas.

FB



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 01084

"Por la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

7. Realizar en coordinación con la Oficina de Personal, los reportes ante la Administradora de Riesgos Laborales sobre las novedades derivadas del acceso por parte de los servidores a la modalidad de teletrabajo.
8. Elaborar actas de cada sesión del comité.

Artículo 11. Duración del teletrabajo. El teletrabajo se autorizará hasta por dos (2) días semanales, excepto viernes, para lo cual debe contar con el visto bueno del jefe inmediato y organizacional (Secretaría General, Subdirectores, Directores Regionales, Seccionales y Jefes de Oficina) y aprobación del Comité de Teletrabajo, teniendo en cuenta que no se afecte la prestación del servicio y que sea un acuerdo libre y espontáneo. La duración de esta modalidad será por seis (6) meses y no será prorrogable automáticamente. Si el teletrabajador considera radicar de nuevo la solicitud, lo podrá hacer dentro de las fechas establecidas para la convocatoria del teletrabajo.

Artículo 12. Autorización de Teletrabajo. Una vez cumplidos con los requisitos mínimos para el desarrollo de sus funciones desde el lugar de teletrabajo y aprobada la solicitud por el Comité de Teletrabajo, la Oficina de Personal procederá a elaborar el acuerdo de voluntariedad, el cual deberá ser diligenciado y firmado por el servidor público y el jefe inmediato organizacional (director regional, subdirectores, secretaría general, jefes de oficina o quien corresponda).

Posteriormente, se emitirá un acto administrativo (resolución) por medio del cual se autoriza la modalidad de teletrabajo al servidor público, este acto administrativo será suscrito por el Director General del Instituto y contendrá entre otras cosas información relacionada con, fecha inicial y final de autorización de teletrabajo, jornada laboral y consecutivo de acuerdo de voluntariedad, el cual se deberá comunicar al teletrabajador, al jefe inmediato, al superior jerárquico y a la ARL.

Artículo 13. Causales de Terminación del Teletrabajo en modalidad suplementario. Las causales de terminación del teletrabajo son:

1. Por cambio en las condiciones iniciales que permitieron la postulación para el teletrabajo.
2. Por reubicación, encargo o asignación de funciones en un cargo no teletrabajable.
3. Por incumplimiento de las funciones y/o actividades asignadas al teletrabajador.
4. Por manifestación personal y voluntaria del teletrabajador.
5. Por recomendación médica de la EPS o la ARL.

Parágrafo. El jefe inmediato que por necesidades del servicio requiera dar por terminada la modalidad de teletrabajo de un servidor público bajo su cargo, deberá solicitar por escrito al comité indicando las razones por las cuales solicita dar por terminada dicha forma de trabajar y la fecha en la cual el servidor deberá retomar sus labores presenciales, la cual no podrá ser inferior a quince (15) días, ello deberá informársele al servidor público con no menos de ese término de antelación. En el caso que la reversibilidad sea solicitada por el teletrabajador, el oficio deberá contener: la manifestación voluntaria de no continuar en la modalidad de teletrabajo, las razones por las cuales no continua y la fecha de retorno a sus labores presenciales. Se entenderá aprobada la solicitud de reversibilidad una vez sea expedido y comunicado el acto administrativo correspondiente.

Artículo 14. Voluntariedad para servicios públicos y suministro de equipos. En el acuerdo de voluntariedad suscrito entre el Instituto y el servidor público, se contempla que el servidor público asumirá los costos derivados de servicios públicos y se compromete a mantener en óptimas condiciones tanto los equipos como el espacio designado para el teletrabajo.

Artículo 15. Deberes del teletrabajador. Son deberes del teletrabajador.

- a. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño y cumplimiento de las funciones de su cargo.

RB



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 01084

"Por la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

- b. Cumplimiento estricto con el acuerdo de voluntades, de conformidad con las funciones de su cargo e informar cualquier novedad de manera inmediata a su superior.
- c. Mantener en buenas condiciones el sitio en el que desarrollará el teletrabajo, de conformidad con los requisitos y exigencias establecidas por la ARL.
- d. Mantener los equipos y servicios básicos para teletrabajar.
- e. Solicitar permiso para ausentarse del sitio de teletrabajo, para lo cual deberá seguir el procedimiento correspondiente.
- f. Informar al jefe inmediato y nominador de manera inmediata cualquier situación que le impida el efectivo cumplimiento de sus funciones en el teletrabajo.
- g. Mantener el contacto y comunicación permanente con su jefe inmediato, a través de los canales de comunicación y herramientas tecnológicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de sus compromisos laborales.
- h. Asistir de manera obligatoria a las reuniones, citaciones, capacitaciones, valoraciones, actividades y/o charlas convocadas por el nominador o su jefe inmediato, en las que sea necesaria su presencia física o virtual.
- i. En caso de presentar fallas en los equipos o en los servicios como la electricidad o el acceso a Internet que impidan teletrabajar, asistir presencialmente a la sede.
- j. Asistir de manera obligatoria a las audiencias así se encuentren en día de teletrabajo.
- k. Cumplir con las funciones asignadas y metas establecidas.

Artículo 16. Seguridad y uso de la Información y protección de datos. El servidor público que acceda al teletrabajo se obliga a:

- a. Acceder a los diferentes entornos y activos informáticos del Instituto, respetando la normativa vigente en materia de derechos de autor y protección de datos personales.
- b. Utilizar la información a la que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones.
- c. Cumplir con las medidas de seguridad que el Instituto adopte para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información institucionales.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas la información a la que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.
- e. Informar algún hecho para la seguridad de información.

Artículo 17. Control y seguimiento del teletrabajo. Los responsables de dicho control y seguimiento serán, el jefe inmediato y en los eventos que aplique será el Profesional o técnico que cumpla funciones de Coordinadores de Grupo. Cuando se advierta el incumplimiento de las obligaciones o deberes del servidor público el jefe inmediato lo reportará ante el comité de teletrabajo para que se tomen las medidas correspondientes.

Artículo 18. Obligaciones del Instituto. Son obligaciones del Instituto las siguientes:

- a. La Oficina de Personal, informará a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL sobre los servidores que teletrabajen y el sitio de teletrabajo, así como cualquier modificación de él. Igualmente, indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente.
- b. El Comité de Convivencia, atenderá oportunamente las denuncias que se presenten por acoso laboral en el teletrabajo, de conformidad con la normativa interna.
- c. La Oficina de Personal - Grupo Nacional de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitará periódicamente sobre el teletrabajo en el Instituto y adicionalmente, se incluirá este tema en la inducción y reinducción de los servidores públicos en todos los niveles. Además, definirá las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.

RB



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 01084

"Por la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

- d. El comité de teletrabajo llevará a cabo evaluaciones de satisfacción a los usuarios del instituto, según corresponda, o a las dependencias que cuenten con servidores públicos teletrabajando.
- e. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 19. Obligaciones del Jefe Inmediato. El jefe inmediato del Teletrabajador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el Acuerdo de voluntades de Teletrabajo.
2. Respetar la jornada, días y el horario, así como las disposiciones relacionadas con la desconexión laboral.
3. Asignar al servidor público actividades y tareas para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, que se desarrollarán a través del uso de las herramientas tecnológicas, relacionadas con el cargo que ejerce, para los días en los que se encuentre en la modalidad del Teletrabajo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones propias del cargo que desempeña el Teletrabajador.
4. Realizar seguimiento de forma periódica a la labor del teletrabajador, en el Formato establecido por la entidad, durante el tiempo de duración de la modalidad y un informe final al vencimiento del término de duración que deberán ser remitidos a la Oficina de Personal para que repose en la historia laboral.
5. Otorgar los permisos que solicite el Teletrabajador conforme al procedimiento existente en la entidad.

Artículo 20. Obligaciones del Grupo Nacional de Tecnologías de la Información y Desarrollo. El Grupo Nacional de Tecnologías de la Información y Desarrollo de manera previa al acceso a la modalidad de teletrabajo deberá capacitar al Teletrabajador en el uso y apropiación de herramientas TIC y seguridad digital para el teletrabajo. Igualmente, realizará monitoreo permanente sobre control, acceso, entre otros que permitan mitigar el riesgo del uso inadecuado de la información, mediante la implementación de políticas de seguridad de la información.

Artículo 21. Derecho a la desconexión laboral. El Jefe Inmediato garantizará al Teletrabajador el derecho a la desconexión laboral, evitando la asignación de tareas o actividades fuera de la jornada laboral establecida en el Instituto.

Artículo 22. Soportes de la actividad del teletrabajador. Los soportes de la solicitud, el concepto del Grupo Nacional de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo/ ARL y el acuerdo de voluntades de teletrabajo, deberán reposar en la historia laboral del teletrabajador

Artículo 23. Evaluación del teletrabajo en el Instituto. El comité de teletrabajo consolidará y analizará las recomendaciones en un informe sobre los resultados del teletrabajo, el cual se presentará al Director General con periodicidad de seis (6) meses.

Artículo 24. Difusión y desarrollo del proceso de implementación del teletrabajo. La Jefatura de la Oficina de Personal realizará la socialización y divulgación de este, con el propósito de informar a los servidores del Instituto en qué consiste el teletrabajo, los requisitos y el trámite para acceder a él. Para tal efecto, se utilizarán los diferentes medios de comunicación interna y se contará con el apoyo de las Tecnologías de la Información del Instituto. La implementación del teletrabajo se realizará de manera progresiva, garantizando la prestación del servicio del Instituto. Esta forma de trabajo no aplica para aquellos servidores públicos en los que la naturaleza de su cargo requiera de manera indispensable la atención al público o usuarios, o la presencialidad en la entidad de acuerdo con las funciones asignadas.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 01084

"Por la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

Artículo 25. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los

27 DIC 2024

JORGE ARTURO JIMÉNEZ PÁJARO
Director General (E)

	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Edith Janneth Pérez Chaparro – Profesional Especializado GNATC		2024-12-23
Revisó	Yamile Romero Vanegas - Jefe Oficina de Personal		2024-12-23
	Ana Erika Peña Castellanos - Asesora del Director General		2024-12-23
	Angélica Chica Badel- Coordinadora GNMCS- Dirección General		2024-12-23
	Mariela Isabel Barrios Barrios –Jefe Oficina Jurídica (e)		2024-12-23
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma			