

RESOLUCIÓN NÚMERO 1601 DE 2023

(14 DIC 2023)

Por medio de la cual se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, y se establecen sus funciones

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y estatutarias en especial las conferidas en la Ley 1221 de 2008, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015 y los numerales 13, 20 y 21 del artículo 10 del Decreto 846 de 2021 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 25 de la Constitución Política indica que *"el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que todas las personas tienen derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas"*.

Que la Ley 1221 de 2008, reglamentada mediante Decreto 884 de 2012, establece el teletrabajo como *una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco 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*.

Que el Decreto 1227 de 2022 modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9 y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, con el propósito de impulsar el teletrabajo como una forma de organización laboral.

Que según el Libro Blanco del Teletrabajo elaborado por los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Ministerio del Trabajo, *"el teletrabajo impacta directamente en la cultura organizacional, así como en el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores, debido a que logra mejorar el balance entre la vida familiar, personal y laboral, así como a optimizar el tiempo al no haber desplazamiento, contribuyendo a su vez al mejoramiento de la movilidad y de la contaminación, impulsando a su vez la retención del personal así como políticas como la de cero papel"*.

Que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, mediante Resolución 828 del 22 de junio de 2023, adoptó e institucionalizó el teletrabajo, para lo cual implementará el teletrabajo en dos modalidades autónomo y suplementario.

Que el Instituto aprobó y adoptó la política de teletrabajo a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se establece, en los roles y responsabilidades, que el Equipo Líder de Teletrabajo hace parte de la línea de implementación.

Que por lo anterior, se hace necesario conformar el Equipo Líder de Teletrabajo del IGAC, como instancia estratégica en la planeación, implementación y en el seguimiento y control al teletrabajo, especificando las funciones a su cargo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Objeto y conformación. El Equipo Líder de Teletrabajo, tendrá como propósito ser la instancia de planeación, implementación y seguimiento de teletrabajo en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC. Este equipo estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. Secretario (a) General, quien lo presidirá o su designado.
2. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su designado.
3. Subdirector (a) de Talento Humano quien ejercerá la secretaría técnica.
4. Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su designado.
5. Jefe Oficina Asesora Jurídica o su designado.
6. Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IGAC o su designado
7. Dos (2) representantes de cada una de las organizaciones sindicales del Instituto.

El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, será invitado permanente con voz, pero sin voto.

En caso de empate, el asunto debe presentarse nuevamente dirimiendo las distintas posiciones de los miembros del Comité, si el empate persistiere el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado contará con voto.

Parágrafo 1. En calidad de invitados podrán participar en las reuniones del Equipo Líder de Teletrabajo, las personas que eventualmente sean necesarias para su consulta y asesoría o para brindar información.

Parágrafo 2. En caso de designación la misma será realizada de manera previa y por escrito, la cual será comunicada como mínimo un (1) día antes a la sesión, al correo de teletrabajo teletrabajo@igac.gov.co.

Artículo 2. Funciones Equipo Líder. El Equipo Líder de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar la planificación estratégica y cronograma correspondiente para la implementación de la modalidad de teletrabajo.
2. Impulsar el desarrollo y fortalecimiento del teletrabajo en el Instituto.
3. Participar en la construcción de la política, procedimientos y documentos asociados con la implementación del teletrabajo en el Instituto, así como en los ajustes y/o actualizaciones a los que haya lugar.
4. Validar la información relacionada con los empleos teletrabajables y no teletrabajables en el Instituto.
5. Revisar y analizar las funciones consideradas como no teletrabajables teniendo en cuenta el marco funcional del empleo y presentar a la Dirección General las recomendaciones a que haya lugar.
6. Efectuar la socialización de los requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo en el Instituto.
7. Preparar y someter para su aprobación el informe final de evaluación del teletrabajo en el cual se presenten los resultados y las recomendaciones para la mejora en la implementación de teletrabajo en el Instituto.
8. Realizar seguimiento a los lineamientos y aquellas herramientas generadas al interior del Instituto que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo.



9. Analizar los resultados de la implementación del teletrabajo en el Instituto y presentar recomendaciones para su mejoramiento, teniendo en cuenta los informes presentados por las dependencias que tiene a su cargo los componentes de tecnología, inspección de puestos de trabajo y evaluación psicosocial.
10. Atender las solicitudes que le sean presentadas y relacionadas con el objeto del equipo líder.
11. Generar informes de avance que sean requeridos por las instancias respectivas.

Artículo 3. Funciones de la Secretaria Técnica: La secretaria técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Programar y citar a las reuniones de manera trimestral o cada vez que se requiera y elaborar las actas respectivas.
2. Mantener actualizada y organizada la información de los teletrabajadores de la entidad acorde con los lineamientos de la gestión documental y la custodia de la misma.
3. Realizar el seguimiento y verificar la ejecución de los compromisos producto de las reuniones que adelanta el Equipo Líder.
4. Proyectar y remitir respuestas tanto internas como externas relacionadas con la modalidad de Teletrabajo, acorde con las decisiones tomadas por el equipo líder.

Artículo 4. Comunicaciones. Comuníquese el contenido del presente acto administrativo a cada uno de los correos electrónicos de los miembros del equipo líder, para lo de su competencia y a todo el Instituto a través de los medios internos de comunicación.

Artículo 5. Publicación. Publíquese el presente acto administrativo en la IGACNET de la entidad.

Artículo 6. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Ciudad de Bogotá D.C.

14 DIC 2023

GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES
Director General

- Proyectó: Iván Camilo Camargo - Contratista Subdirección de Talento Humano
- Revisó: Rosa Liliانا Muskus Cuervo - Contratista Subdirección de Talento Humano
- Angela Patricia Zabala - Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
- Kelly Johanna Morales Sarmiento - Asesora Director General
- Aprobó: Gloria Marlen Bravo Guaqueta - Subdirectora de Talento Humano
- Martha Lucía Parra García - Secretaria General

