

**RESOLUCIÓN No.00000130
(09/01/2024)**

“Por la cual se adopta el teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA”

**EL GERENTE GENERAL
DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA**

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el Decreto 4765 de 2008, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, es un Establecimiento Público del Orden Nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, adscrito al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que el artículo 25 de la Constitución Política, establece que *“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”*.

Que la Ley 1221 de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, busca 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).

Que el artículo 2 ibidem, define 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”*. Igualmente, establece como modalidades de teletrabajo: Autónomos, Móviles y Suplementarios.

Que el Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1227 de 2022, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 1221 de 2008.

Que el artículo 2.2.1.5.18. del Decreto Nacional 1227 de 2022, señala que, el empleador o entidad pública deberán adoptar y publicar, de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características y condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que así mismo, los artículos 2.2.5.5.54 y 2.2.12.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, disponen que los jefes de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial fomentarán el teletrabajo para los empleados públicos, incluyendo a la población de personas en situación de discapacidad.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Circular número 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, señaló que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para adoptar el Teletrabajo como modalidad, *“basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral”*.

Que la implementación del teletrabajo se ha logrado por medio de la generación de condiciones apropiadas para la óptima prestación de los servicios y labores de los empleados públicos del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA, con el uso adecuado de

**RESOLUCIÓN No.00000130
(09/01/2024)**

“Por la cual se adopta el teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA”

los recursos del Estado, denotando que esta modalidad laboral aporta al logro de los objetivos y metas misionales sin afectar la calidad del trabajo.

Que en virtud de lo expuesto, como alternativa de mejora y alineado al direccionamiento estratégico de la Entidad, se considera necesario y procedente implementar y desarrollar los lineamientos de teletrabajo, para los servidores públicos del Instituto, incluyendo a la población de personas en situación de discapacidad, que sus funciones laborales sean teletrabajables a través de uso de la tecnologías de la información y la comunicación, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- Objeto. Adoptar el Teletrabajo en la modalidad suplementario como forma de organización laboral aplicable a los/as servidores/as públicos/as del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, de los diferentes niveles, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que los complementen o modifiquen.

ARTÍCULO 2º.- Definición modalidad de teletrabajo suplementario. La modalidad de Teletrabajo suplementario corresponde a aquella, en la que se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de domicilio y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad. De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, la Entidad podrá de mutuo acuerdo, determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.

ARTÍCULO 3º.- Ámbito de aplicación del Teletrabajo. La presente resolución aplica a los/as servidores/as públicos/as del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, que, de manera voluntaria, deseen acceder al teletrabajo y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

El teletrabajo se otorga a los/as servidores/as públicos/as que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC; las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL para habilitar el lugar de teletrabajo; y un mutuo consenso con el jefe inmediato (quien debe velar por el cumplimiento de los objetivos de las áreas, en concordancia con los planes de trabajo y los acuerdos de gestión definidos con sus equipos de trabajo), para adelantar las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, buscando garantizar el normal cumplimiento de sus actividades y misionalidad de la entidad.

ARTÍCULO 4º. – Alcance del teletrabajo. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), y atendiendo a las siguientes características:

**RESOLUCIÓN No.00000130
(09/01/2024)**

“Por la cual se adopta el teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA”

- a) En la implementación, no se requerirá modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales conforme se estableció en el artículo 2.2.1.5.5. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022.
- b) El teletrabajo es voluntario tanto para el/la empleador/a como para el/la empleado/a y siempre que exista un acuerdo entre las partes.
- c) No se constituye como un derecho adquirido por parte de los/as servidores/as a ser teletrabajadores/as. Sobre esta modalidad laboral, prima la necesidad de servicio y el buen funcionamiento del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA.
- d) Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los/as teletrabajadores/as en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- e) Los días de teletrabajo serán acordados entre el/la servidor/a y su jefe/a inmediato/a y podrán modificarse por consenso entre las partes o por disposición del/de la jefe/a inmediato/a cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
- f) Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo.

ARTÍCULO 5º. - Empleos Teletrabajables. Los cargos aplicables para teletrabajo son aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de la Entidad, de forma alternativa entre presencial y virtual durante la jornada laboral establecida, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la Entidad.

PARÁGRAFO. No se consideran como empleos objeto de teletrabajo los cargos de nivel directivo, coordinadores de grupo y aquellos que desarrollen las siguientes funciones:

- a) Conducción de vehículos.
- b) Atención a usuarios internos y/o externos, que por su naturaleza requiera atención de forma presencial.
- c) Reparto de correspondencia, gestión documental y de archivo.
- d) Soporte técnico presencial
- e) Servicios generales de tipo físico o presencial.
- f) Cualquier función que requiera la prestación de servicios de manera presencial en la Entidad.

ARTÍCULO 6º. - Jornada Laboral: La jornada de trabajo de los/as servidores/as públicos/as a quienes la Entidad les conceda laborar mediante teletrabajo suplementario, es la prevista y fijada por el Instituto. El cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y demás normas relacionadas.

ARTÍCULO 7º. - Acuerdo de Voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10º del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el jefe inmediato como para el servidor público.

El Acuerdo de Voluntariedad deberá contener como mínimo: (i) Manifestación del interés del/de la servidor/a público/a en participar de manera libre y espontánea, (ii) aceptación de los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como, de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, (iii) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:

- a) Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente mínimos requeridos, así como, la forma de ejecutar el mismo, y, los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el/la teletrabajador/a realizará sus actividades, para

**RESOLUCIÓN No.00000130
(09/01/2024)**

“Por la cual se adopta el teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA”

efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.

- b) Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo, cuando estos hayan sido proporcionados por la Entidad, y el procedimiento de la entrega por parte del/de la teletrabajador/a al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- c) Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el/la teletrabajador/a, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Cuando sea el caso, las partes acordarán que el/la servidor/a público/a pondrá a disposición del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, sus propios equipos y herramientas de trabajo, que el/la empleado/a se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.
- e) De forma voluntaria, el empleado podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet, telefonía y energía.

ARTÍCULO 8º. - Requisitos mínimos para acceder a Teletrabajo: El/la servidor/a público/a interesado/a en acceder a la modalidad de Teletrabajo deberá cumplir con la totalidad de los siguientes criterios:

- a) Llevar mínimo seis (6) meses de servicio en el empleo en el cual se desarrollarán las funciones a teletrabajar con el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA.
- b) Que las funciones del empleo desempeñado sean teletrabajables, entre las cuales se encuentran aquellas que se apoyen en Sistemas de Información o Herramientas de Software creadas para el ejercicio misional o de apoyo a la gestión del Instituto, tales como SimplifICA, SISPAPE, SCIAF, SIIF Nación II, SIGMA, SINIGAN, KACTUS, SISCOP, NOVASOFT, CERESO, etc.; así como en la utilización de bases de datos, repositorios de información Web, entre otros.
- c) Contar con la aprobación escrita o virtual del jefe inmediato.
- d) Contar con las condiciones familiares, físicas del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmosfera, entre otras), ergonómicas y tecnológicas requeridas en el anexo técnico *“Requisitos Técnicos y De SST Mínimos, Para El Puesto De Trabajo”*.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 9º. - Derechos del Teletrabajador: El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público del Instituto Colombiano Agropecuario. Adicionalmente, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de Riesgos Laborales e Informática, para lo cual, el área respectiva 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 10º.- Obligaciones del Servidor Público: 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, los procedimientos y demás disposiciones correspondientes, así como el de conservar incólumes sus obligaciones para con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA. Los/as servidores/as públicos/as deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato, y en particular, las siguientes:

**RESOLUCIÓN No.00000130
(09/01/2024)**

“Por la cual se adopta el teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA”

- a) Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- b) Concertar con su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC, durante el tiempo de Teletrabajo, el cual será evaluado mediante el proceso de la Evaluación de Desempeño Laboral. En este sentido el Teletrabajador deberá registrar oportunamente sus evidencias utilizando los instrumentos de medición establecidos en los Sistemas de Información dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y/o por el Instituto.
- c) Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.
- d) Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o se adopten mediante disposiciones internas.
- e) Mantener contacto permanente utilizando los medios de información del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA y con el jefe inmediato, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- f) Cumplir con las condiciones y recomendaciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales definidas por el Instituto, y reportar semestralmente las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la Entidad tomará los correctivos necesarios.
- g) Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos relacionados con el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, sean efectuados siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
- h) Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para el Instituto colombiano Agropecuario - ICA, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
- i) Por necesidad del servicio, acudir a la sede física de la Entidad, en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.
- j) Rendir a la Entidad los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
- k) Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo.
- l) Consultar permanentemente el correo electrónico, SISAD, Teams y demás sistemas de correspondencia de la Entidad y mantenerlos depurados con capacidad de recibir mensajes.
- m) Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
- n) Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
- o) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y el Programa de Salud Ocupacional de la entidad.

**RESOLUCIÓN No.00000130
(09/01/2024)**

“Por la cual se adopta el teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA”

- p) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Ejecutar las actividades de teletrabajo garantizando el cumplimiento de los requisitos del sistema integrado de gestión institucional (SIGI) y cada una de las normas que lo soporta.

ARTÍCULO 11º.- Obligaciones del jefe inmediato. El jefe inmediato deberá:

- a) Elaborar del Acuerdo de voluntades para el teletrabajo, el cual debe contener la definición del plan de acción, la definición de los medios de información y comunicación a utilizar.
- b) Supervisar y verificar el cumplimiento de los objetivos de su área, en concordancia con los planes de trabajo definidos con su equipo, para adelantar las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, buscando garantizar el normal cumplimiento de sus actividades y misionalidad de la Entidad.
- c) Fomentar y respetar el derecho a la desconexión laboral, la salud mental y el equilibrio emocional de los/as teletrabajadores/as, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y demás actos administrativos que las modifiquen aclaren o adicionen.
- d) Reportar al Grupo de Gestión del Talento Humano todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
- e) Gestionar la reversibilidad permanente o temporal del teletrabajo, cuando se presenten las circunstancias que lo ameriten.
- f) Asignar los productos que el/la servidor/a público/a en modalidad de teletrabajo deba entregar como soporte a su gestión.
- g) Evaluar constantemente el cumplimiento de las funciones por parte del/de la servidor/a público/a en modalidad de teletrabajo, así como el cumplimiento de la jornada laboral en teletrabajo y realizar los seguimientos periódicos que sean requeridos.
- h) Comunicar en debida forma y con la debida antelación al/la servidor/a público/a en modalidad de teletrabajo las citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras, de carácter virtual o presencial con el fin de que el teletrabajador/a pueda acudir en las condiciones requeridas.

ARTÍCULO 12º Obligaciones del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Subgerencia Administrativa y Financiera. El Grupo de Gestión del Talento Humano, deberá:

- a) Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual, para lo cual, podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). La descripción mínima del espacio de trabajo requerido en teletrabajo, estará incluida en la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
- b) Informar y reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), los reconocimientos de teletrabajo, las novedades, incidentes y/o accidentes de trabajo, pertinentes con ocasión al teletrabajo en la Entidad.
- c) Comunicar a través de correo electrónico y/o del sistema de gestión documental, las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que considere pertinentes, y que requiera conocer el/la teletrabajador/a, relacionadas con la gestión macro-institucional.
- d) Fomentar la capacitación a los/as teletrabajadores/as en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.

**RESOLUCIÓN No.00000130
(09/01/2024)**

“Por la cual se adopta el teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA”

- e) Promover la participación de los/as teletrabajadores/as en las actividades de bienestar, capacitación, incentivos y de seguridad y salud en el trabajo desarrolladas por la Entidad.
- f) Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores/as con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital dispuesto para tal fin.
- g) Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la Entidad.
- h) Realizar las gestiones correspondientes para tramitar la aprobación de teletrabajo de los servidores ante el Comité de Teletrabajo.
- i) Impulsar acciones que fomenten la igualdad de trato de los teletrabajadores, con los demás servidores/as de la Entidad, en el marco de lo establecido en el numeral 3° del artículo 2.2.1.5.18. del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1227 de 2022.
- j) Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo.

ARTÍCULO 13º Obligaciones de la Oficina de Tecnologías de la Información. La Oficina de Tecnologías de la Información, deberá:

- a) Avalar que los/as servidores/as que se postulan a teletrabajar cuenten con la disponibilidad y uso de equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador. Para ello, realizará inspección física o virtual, salvo cuando los equipos sean por excepción, suministrados por la Entidad, en cuyo caso, únicamente avalará que se cumplan las condiciones mínimas de conectividad.
- b) Informar al/a la teletrabajador/a sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos.
- c) Prestar la asistencia técnica requerida por los/las servidores/as públicos/as en calidad de teletrabajadores en el evento de presentar fallas en los equipos de computación en la conexión remota.

**CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO**

ARTÍCULO 14º. El/la servidores/as públicos/as interesados/as deberá enviar al Grupo Gestión del Talento Humano, diligenciará el formulario web (Forms) de “*Solicitud de Inscripción para Incorporarse en la Modalidad de Teletrabajo*”; con el visto bueno del jefe inmediato y se adelantará lo siguiente:

- a) El Grupo de Gestión de Talento Humano, verificará que la ficha del empleo, en virtud de su propósito principal y sus funciones, así como, el quehacer propio de cada dependencia, sea apta para teletrabajar, generando una recomendación previa para análisis por parte del Comité de Teletrabajo.
- b) Una vez realizada la validación de la ficha, el Grupo de Gestión de Talento Humano citará al Comité de Teletrabajo con la(s) solicitud(es) recibidas, para revisión, evaluación, aprobación y/o rechazo de las solicitudes presentadas.
- c) Si la solicitud es aprobada, el Grupo de Gestión de Talento Humano, comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información, con el fin de que valide si el/la servidor/a cuenta con las herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes para teletrabajar, obteniendo un concepto de la visita.
- d) En paralelo, el Grupo de Gestión de Talento Humano, realizará la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual,

**RESOLUCIÓN No.00000130
(09/01/2024)**

“Por la cual se adopta el teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA”

para lo cual, podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el fin de validar o no que cuente con la descripción mínima del espacio de trabajo requerido en teletrabajo, emitiendo un concepto al respecto.

- e) Si los conceptos de seguridad y salud en el trabajo y de tecnologías de la información son favorables, el Grupo de Gestión de Talento Humano, proyectará para firma del Gerente General, el acto administrativo por el cual se concede la figura de Teletrabajo, según las condiciones solicitadas y concertadas con el Jefe inmediato.

PARÁGRAFO: En caso en que los conceptos de seguridad y salud en el trabajo y de tecnologías de la información no sean favorables, el funcionario podrá volver a solicitar las visitas cuando demuestre que ha subsanado lo observado por estas dependencias.

**CAPÍTULO IV
COMITÉ DEL TELETRABAJO**

ARTÍCULO 15º. - Comité de Teletrabajo: El Comité Coordinador del Teletrabajo estará conformado por:

- a) El/la Gerente General o su delegado
- b) Un asesor del despacho de la Gerencia General
- c) El/la Subgerente Administrativa y Financiera.
- d) El/la Coordinador del Grupo Gestión del Talento Humano
- e) El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

PARÁGRAFO 1º: Será invitado permanente en el Comité un profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo y un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información.

PARÁGRAFO 2º: Los miembros del Comité podrán invitar al Jefe inmediato, Gerente Seccional y/o cualquier persona que considere pertinente a fin de generar una visión integral de la solicitud.

ARTÍCULO 16º. - Funciones del Comité de Teletrabajo: Las funciones del comité de teletrabajo serán las siguientes:

- a) Aprobar y/o rechazar las solicitudes de Teletrabajo presentadas.
- b) Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
- c) Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
- d) Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.

ARTÍCULO 17º. Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo. La Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo estará a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Subgerencia Administrativa y Financiera, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Presentar las solicitudes de Teletrabajo para aprobación o rechazo.
- b) Citar las reuniones.
- c) Redactar las actas de las reuniones, llevar su control y custodia en estricto orden y rigurosidad.
- d) Generar informes de avance y finales del programa de teletrabajo.

**RESOLUCIÓN No.00000130
(09/01/2024)**

“Por la cual se adopta el teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA”

ARTÍCULO 18º. Reuniones del Comité de Teletrabajo. El Comité Técnico de Teletrabajo, se reunirá de forma ordinaria de manera trimestral. También se reunirá de forma extraordinaria por solicitud de sus miembros.

El desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias podrán efectuarse de manera mixta, presencial y/o virtual, esta última a través del uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que garanticen la participación efectiva de los participantes.

ARTÍCULO 19º. Citaciones al Comité de Teletrabajo. Las reuniones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica con una antelación de por lo menos dos (2) días.

**CAPÍTULO V
DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO**

ARTÍCULO 20º. Duración de la Modalidad de Teletrabajo. El periodo a teletrabajarse se le informará por escrito al/la servidor/a público/a, a través de un acto administrativo de carácter particular en el cual se le indicará el periodo autorizado, el cual podrá tener una duración inicial de hasta doce (12) meses, prorrogables.

ARTÍCULO 21º. Reversibilidad de la Modalidad de Teletrabajo. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, el empleador conserva el derecho a revertir el teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento al Grupo de Gestión del Talento Humano el retorno a la ejecución de labores presenciales en la Entidad del/la teletrabajador/a, por necesidades del servicio debidamente justificadas y/o por inobservancia comprobada de los deberes del/la teletrabajador/a. Así mismo, se dará lugar a la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo por manifestación voluntaria del/de la servidor/a. La reversibilidad será ordenada mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 22º. Causales de retiro o terminación de la modalidad de teletrabajo. El retiro de un/a servidor/a público/a de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

- a) Por manifestación voluntaria y escrita del/de la teletrabajador/a.
- b) Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL,) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado/a el/la teletrabajador/a.
- c) Por encargo, designación o reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.
- d) Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
- e) Por cambio de domicilio, hasta tanto el Grupo de Gestión del Talento Humano con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y verifique el cumplimiento de las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
- f) Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
- g) Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el/la teletrabajador/a, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO: Cuando el teletrabajador, logre obtener un encargo, haya sido designado en otro empleo o haya sido autorizado para una reubicación, deberá solicitar nuevamente este reconocimiento.

RESOLUCIÓN No.00000130
(09/01/2024)

“Por la cual se adopta el teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA”

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 23º. Plataformas y Programas Informáticos TIC. Los/as teletrabajadores/as deberán contar con las plataformas, programas informáticos y herramientas TIC exigidos por la Oficina de Tecnologías de la Información. El acceso a estas plataformas y programas será suministrado por la Entidad, en caso de que proceda.

ARTÍCULO 24º. Acciones de Capacitación para El Teletrabajo. En el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de cada vigencia se incluirán programas de capacitación, sensibilización y/o formación de los/as teletrabajadores/as y jefes/as de teletrabajadores/as, orientados al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas tecnológicas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados. También se incluirá en estos programas, la información general del teletrabajo, marco normativo, responsabilidades y riesgos laborales.

ARTÍCULO 25º: Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación, deroga la Resolución 00018312 de 2019 y las demás que resulten contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes enero de 2024



JUAN FERNANDO ROA ORTÍZ
Gerente General

Proyectó: Jaime Humberto Macías Moreno – Grupo de Gestión del Talento Humano
Revisó: William Villamil – Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano
Víctor Alfonso Garrido Velilla – Enlace Talento Humano Gerencia General
Ximena Andrea Lanos – Asesora Gerencia General
Aprobó: Paula Andrea Cepeda Rodríguez – Subgerente Administrativa y Financiera
Ricardo Andrés Vargas Infante – Jefe Oficina Asesora Jurídica