



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 79 DEL 07 DE FEBRERO DE 2022

"Por la cual se deroga la Resolución No. 226 del 03 de junio de 2016 y se implementa el teletrabajo en modalidad suplementaria en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 1221 de 2008, los Decretos 4152 de 2011 y 1072 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que a través de la Ley 1221 de 2008, se establecieron las normas para 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 la Ley 1221 de 2008 fue reglamentada por el Decreto 884 de 2012, este a su vez compilado en el Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, cuyo Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 hace referencia al teletrabajo que se desarrolla en el sector público y privado.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que igualmente, el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015, definió teletrabajador como la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Que el artículo segundo de la Ley 1221 de 2008, señala que el teletrabajo se puede desempeñar en tres modalidades: autónoma, móvil o suplementaria; aplicando esta última a aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, dispone que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015, y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que mediante Resolución No. 226 del 03 de junio de 2016, se implementó el teletrabajo en la modalidad suplementaria en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

Que debido a vacíos normativos en la Resolución No. 226 del 03 de junio de 2016, se hace necesario actualizar la implementación del teletrabajo suplementario en la APC-Colombia, acorde con las normas que lo reglamentan.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Implementar el teletrabajo como forma de organización laboral en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

RESOLUCIÓN No. 79 DEL 07 DE FEBRERO DE 2022

“Por la cual se deroga la Resolución No. 226 del 03 de junio de 2016 y se implementa el teletrabajo en modalidad suplementaria en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia”

El teletrabajo es aplicable a los servidores públicos de la APC-Colombia.

PARÁGRAFO PRIMERO. – No podrá emplearse esta forma de organización para los empleos del nivel técnico y asistencial, excepto por funciones específicas que el jefe inmediato autorice.

ARTÍCULO SEGUNDO. – MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR. La modalidad de teletrabajo que adopta la APC-Colombia, es la suplementaria, es decir aquella donde los servidores públicos laboran dos o tres días a la semana en el domicilio reportado y el resto del tiempo en las instalaciones de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. – VOLUNTARIEDAD DEL TELETRABAJO. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. – En caso de que no se logre acuerdo de voluntades entre el servidor público interesado y su jefe inmediato, no será procedente autorizar al servidor interesado la modalidad de teletrabajo; en consecuencia, el trámite relacionado en el artículo octavo de esta resolución (PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR TELETRABAJO SUPLEMENTARIO), finalizará con el desarrollo del punto segundo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – Los servidores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones de la APC-Colombia, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.

ARTÍCULO CUARTO. – JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO. La jornada de trabajo de los teletrabajadores es la establecida en la Resolución No. 081 del 08 de marzo de 2019, por la cual se estableció el horario laboral ordinario y el especial o flexible para los servidores públicos de la APC-Colombia, así como las que la modifiquen, adicionen o complementen.

PARÁGRAFO PRIMERO. – Los días de teletrabajo serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada. El servidor público podrá solicitar modificación de los días de teletrabajo previa aprobación del jefe inmediato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – Por necesidad del servicio, el jefe inmediato podrá modificar unilateralmente los días de teletrabajo, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera. Esta decisión deberá ser comunicada al teletrabajador y a la Dirección Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO TERCERO. – El jefe inmediato podrá definir algunos días de la semana en los que ningún servidor de su equipo podrá solicitar teletrabajar, dependiendo de las necesidades del servicio de su dependencia.

PARÁGRAFO CUARTO. – La condición de teletrabajador es compatible con el otorgamiento de descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015 y horario flexible que le haya sido concedido al servidor, el cual debe ser avalado por el jefe inmediato de acuerdo al cumplimiento del tiempo compensado.

En todo caso, la compensación de tiempo y el horario flexible solo se dará durante la jornada que el teletrabajador se encuentre en la oficina.

ARTÍCULO QUINTO. – DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución, el bloque de constitucionalidad, la ley, los reglamentos, y, en general, cualquier otro





RESOLUCIÓN No. 79 DEL 07 DE FEBRERO DE 2022

"Por la cual se deroga la Resolución No. 226 del 03 de junio de 2016 y se implementa el teletrabajo en modalidad suplementaria en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia"

derecho válidamente adquirido, el servidor público habilitado para el teletrabajo tendrá los siguientes derechos:

1. Las labores encomendadas al servidor deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece la APC-Colombia.
2. Percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral, así como todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación legal y reglamentaria.
3. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los servidores que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.
4. La APC-Colombia reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar, a los servidores habilitados para desarrollar teletrabajo.
5. Desconexión laboral: Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias, con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.
6. Participar de forma virtual en las actividades en el marco del programa de bienestar y recibir capacitación de manera virtual, excepto cuando estas deban recibirse presencialmente.
7. Recibir las capacitaciones a que haya lugar sobre el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al teletrabajo.
8. A los servidores públicos que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo el teletrabajo, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.
9. Estar amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.
10. Todas aquellas garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores, señaladas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

PARÁGRAFO PRIMERO. – Estarán excluidos del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el horario, la jornada laboral y la remuneración del trabajo suplementario, los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo, así como los niveles directivo y asesor, en el sector público.

ARTÍCULO SEXTO. – DEBERES DEL TELETRABAJADOR. Aunado a los deberes constitucionales y legales, los teletrabajadores deberán cumplir los siguientes deberes:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas por su jefe inmediato. El teletrabajo no implicará retroceso, demoras o falta de calidad en la atención y en el desempeño de sus funciones.
2. Rendir los informes solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine, para el seguimiento y evaluación del teletrabajo, los cuales vienen estipulados en el artículo décimo quinto de esta resolución.
3. Informar a la Dirección Administrativa y Financiera cualquier modificación de la dirección autorizada en el acto habilitante de teletrabajo, la cual podrá hacerse efectiva hasta que sea autorizada por la Dirección Administrativa y Financiera y se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Reportar a su jefe inmediato fallas en la red eléctrica, telefónica o de internet, con la finalidad de



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 79 DEL 07 DE FEBRERO DE 2022

“Por la cual se deroga la Resolución No. 226 del 03 de junio de 2016 y se implementa el teletrabajo en modalidad suplementaria en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia”

buscar alternativas para asegurar la continuidad de su trabajo, incluyendo el desplazamiento al sitio de trabajo.

5. Acatar las normas particulares 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 Administradora de Riesgos Laborales –ARL a la cual se encuentre afiliada la APC-Colombia; como también las recomendaciones que la ARL o la entidad despliegan sobre el puesto de teletrabajo.
6. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas de la APC-Colombia.
7. Mantener contacto diario y conexión permanente durante la jornada de trabajo, con los servidores públicos de la entidad que lo requieran, de tal manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus funciones y la jornada de trabajo.
8. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la APC-Colombia o por la ARL.
9. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la APC-Colombia.
10. Procurar desde la dirección registrada para el teletrabajo, el cuidado integral de su salud y suministrar a la APC-Colombia información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar, o pueda afectar, la de otros servidores de la Entidad.
11. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto Ley 1295 de 1994 y en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

PARÁGRAFO PRIMERO. – Para el ejercicio de las funciones, el teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- Una estación o escritorio con computador y silla de trabajo que deberá contar con especificaciones mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo y ergonomía.
- Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajador.
- Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover la salud del teletrabajador.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – OBLIGACIONES DE LA APC-COLOMBIA. La APC-Colombia deberá procurar garantizar al teletrabajador lo establecido por las disposiciones legales en la materia, procurando el cumplimiento de los derechos señalados en el artículo quinto de este acto administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO. – El jefe inmediato del teletrabajador tiene como obligación:

- Asignar las tareas o actividades que el teletrabajador debe entregar como soporte a su gestión de los días que esté bajo la modalidad de teletrabajo.
- Comunicar a través del correo electrónico institucional y/o el sistema de gestión documental de la APC-Colombia, las decisiones de tipo administrativo, tales como citaciones, reuniones y capacitaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – La Dirección Administrativa y Financiera será la competente para aprobar o negar las solicitudes presentadas por los servidores públicos interesados en teletrabajar, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la presente resolución.



RESOLUCIÓN No. 79 DEL 07 DE FEBRERO DE 2022

"Por la cual se deroga la Resolución No. 226 del 03 de junio de 2016 y se implementa el teletrabajo en modalidad suplementaria en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia"

PARÁGRAFO TERCERO. – El servidor responsable de SG-SST y el representante designado del COPASST, están obligados a lo siguiente:

- Realizar la verificación de las condiciones del lugar donde reside el servidor destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de la ARL.
- Incluir al teletrabajador dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con las obligaciones en materia de riesgos laborales definidas en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO CUARTO. – El Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberá prestar asistencia técnica requerida por el teletrabajador en caso de fallas en los aplicativos usados por la entidad o en la conexión remota. Igualmente, están obligados a dar cumplimiento a la Política de Teletrabajo, establecida en las Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, o normativa interna que las modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO OCTAVO. – PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR TELETRABAJO SUPLEMENTARIO. Fijese el siguiente procedimiento para solicitar y tramitar la autorización o negación del teletrabajo suplementario a los servidores públicos de la APC-Colombia:

1. La solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo suplementario deberá ser radicada por el servidor público interesado, ante su jefe inmediato, y en ella deberá indicar: los motivos en los que ampara la solicitud, la propuesta de los días en que ejercerá sus funciones mediante teletrabajo y la dirección desde la cual desempeñará sus funciones por teletrabajo.
2. Recibida la solicitud, el jefe inmediato se reunirá con el servidor interesado, en un término máximo de cinco días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud, a efectos de que ambos suscriban el acuerdo de voluntariedad de que trata el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y el artículo tercero de esta resolución, el cual costará en acta. Téngase en cuenta para la concertación de los días, lo señalado en los parágrafos 2 y 4 del artículo 4 de este acto administrativo. De no llegarse a ningún acuerdo, atenerse a lo dispuesto en el parágrafo tercero, artículo tercero de esta resolución.
3. En caso de lograr acuerdo de voluntariedad, mediante memorando, el servidor público deberá remitir a la Dirección Administrativa y Financiera, copia de la solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo suplementario, acuerdo de voluntades y el formato de auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo debidamente diligenciado, el cual podrá descargar en el aplicativo Brújula.
4. Recibido el memorando en la Dirección Administrativa y Financiera, el servidor con funciones de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con el COPASST y la ARL, programará visita al domicilio del servidor, en el término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo del memorando, con la finalidad de expedir el documento pertinente donde se establezcan las recomendaciones al puesto de trabajo para teletrabajar. En el mismo término, el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, realizará la respectiva visita al domicilio del teletrabajador, para verificar lo establecido en el numeral 7.2 de las Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, o normativa interna que las modifique, adicione o sustituya.
5. En base al documento de recomendaciones, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a expedir el respectivo acto administrativo que conceda o niegue al funcionario el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
6. De conceder el teletrabajo, la Dirección Administrativa y Financiera, comunicará a la ARL la decisión adoptada, para lo pertinente, adjuntando copia de la resolución que autoriza teletrabajo.

RESOLUCIÓN No. 79 DEL 07 DE FEBRERO DE 2022

“Por la cual se deroga la Resolución No. 226 del 03 de junio de 2016 y se implementa el teletrabajo en modalidad suplementaria en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia”

PARÁGRAFO PRIMERO. – El servidor público deberá autorizar a la ARL, al COPASST, al servidor público responsable del SG-SST y al delegado del Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para realizar la visita de qué trata el numeral cuarto de este artículo, así como para adelantar actividades correspondientes al programa de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO NOVENO. – HABILITACIÓN PARA EL TELETRABAJO. La habilitación para el teletrabajo se realizará a través de resolución motivada que debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Nombre, documento de identidad, tipo de vinculación, datos de contacto y dirección desde donde se va a desempeñar el teletrabajo.
2. Descripción del acuerdo de voluntariedad.
3. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la APC-Colombia.
4. El período por el cual se otorgará la habilitación, conforme lo dispuesto en el artículo siguiente.
5. La indicación de si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

PARÁGRAFO PRIMERO. – Contra esta decisión procederá el recurso de reposición.

ARTÍCULO DÉCIMO. – DURACIÓN Y TÉRMINO DEL TELETRABAJO. El teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año, contado a partir de la fecha de comunicación del respectivo acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. – Una vez vencido el plazo de un (1) año para el desarrollo del teletrabajo se dará por terminado automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar el día hábil siguiente a las instalaciones de la APC-Colombia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – Según lo establecido en el artículo décimo cuarto de esta resolución, el teletrabajo es reversible.

PARÁGRAFO TERCERO. – Ténganse por causales de terminación del teletrabajo las siguientes:

- Incumplimiento por parte del teletrabajador de las obligaciones señaladas en el artículo sexto de esta resolución, debidamente soportadas.
- Incumplimiento del teletrabajador en las funciones y entregables pactados con su jefe inmediato, en el tiempo señalado para el efecto, debidamente soportada.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. – PRÓRROGA. En caso de que el teletrabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato con una antelación no mayor a treinta (30) días hábiles anteriores a la finalización del plazo inicial otorgado para teletrabajar. La prórroga se entiende conferida por el término de un (1) año, cuantas veces sea solicitada y autorizada.

PARÁGRAFO PRIMERO. – Corresponde al jefe inmediato analizar la solicitud y la autorización de prórroga del teletrabajo si se cumplen las siguientes condiciones:

- Que el servidor público haya cumplido mínimo con el ochenta y cinco por ciento (85%) de los entregables planeados en el tiempo señalado para el efecto. El seguimiento al cumplimiento de los entregables deberá ser documentado por el servidor público y remitidos a la Dirección Administrativa y Financiera con quince (15) días de antelación a la fecha de terminación del





RESOLUCIÓN No. 79 DEL 07 DE FEBRERO DE 2022

"Por la cual se deroga la Resolución No. 226 del 03 de junio de 2016 y se implementa el teletrabajo en modalidad suplementaria en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia"

teletrabajo.

- Que la prestación del servicio no se vea afectada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – El jefe inmediato del teletrabajador deberá informar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera, su visto bueno para la prórroga del teletrabajador, con mínimo quince (15) días de antelación a la fecha de terminación del teletrabajo, a efectos de la visita de qué trata el numeral cuarto, artículo octavo de esta resolución, que será realizada por parte del servidor con funciones de seguridad y salud en el trabajo y el delegado del Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Cumplida la visita, la Dirección Administrativa y Financiera expedirá el correspondiente acto administrativo.

PARÁGRAFO TERCERO. – Si el jefe inmediato no da su visto bueno para la prórroga, el teletrabajador deberá dar cumplimiento a lo señalado en el parágrafo primero, artículo décimo de esta resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. – INSTRUMENTOS PARA EL TELETRABAJO. Durante el desarrollo del teletrabajo, los servidores públicos podrán hacer uso de instrumentos técnicos, tecnológicos, digitales, colaborativos, administrativos, operativos de los cuales disponga la APC-Colombia, para el cumplimiento de los compromisos laborales, planes, programas, proyectos, productos, metas planeadas de acuerdo con las funciones asignadas y la planeación institucional.

PARÁGRAFO PRIMERO. – En caso de que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga la APC-Colombia y/o los propios para el desarrollo del teletrabajo suplementario, deberá desempeñarlas de manera presencial en la oficina.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. – SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR. Para el desarrollo del artículo sexto de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica del teletrabajo suplementario, una vez conferido al servidor público trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de este, los siguientes documentos:

1. La solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo suplementario.
2. El acuerdo de voluntariedad.
3. El formato de auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo.
4. El documento pertinente donde se establezcan las recomendaciones al puesto de trabajo para teletrabajar, de acuerdo a la visita que para el efecto se lleve a cabo.
5. El acto administrativo que conceda o niegue al respectivo funcionario el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
6. Comunicación dirigida a la ARL mediante la cual se le da a conocer la resolución que concede al respectivo funcionario la modalidad de teletrabajo.
7. Cuando sea del caso, el acto administrativo de reversibilidad o los reportes de novedad por cambios en las condiciones en las que se confirió teletrabajar al funcionario; igualmente de los actos administrativos que de los reportes de novedad se deriven.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. – REVERSIBILIDAD. El jefe inmediato o teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión a la Dirección Administrativa y Financiera con una antelación de quince (15) días hábiles, justificando la razón por la cual desea dar por terminada la modalidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. – Cuando se advierta que por necesidades del servicio se requiere la presencia permanente del servidor en la oficina y/o cuando se compruebe de manera sumaria que existe alguna situación que puede interferir en el debido cumplimiento de las funciones del teletrabajador, la



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 79 DEL 07 DE FEBRERO DE 2022

"Por la cual se deroga la Resolución No. 226 del 03 de junio de 2016 y se implementa el teletrabajo en modalidad suplementaria en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia"

Administración podrá dar por terminada la autorización para teletrabajo suplementario, para lo cual comunicará al teletrabajador con una antelación de quince (15) días hábiles, la decisión debidamente motivada, y se le indicará además la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la APC-Colombia.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. – COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TELETRABAJADORES. El jefe inmediato del teletrabajador actuará como su coordinador y evaluador; en cumplimiento de dicho rol, llevará control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador, para lo cual realizará las observaciones a que hubiere lugar en los entregables que el teletrabajador diligencie y entregue trimestralmente, los cinco primeros días hábiles al finalizar cada trimestre.

PARÁGRAFO PRIMERO. – El seguimiento de objetivos, será relevante a efectos de determinar por parte de la Administración, la continuidad del trabajador en la modalidad del teletrabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – De conformidad con el artículo 11 del Decreto 884 de 2012, compilado en el artículo 2.2.1.5.11. del Decreto 1072 de 2015, para los empleados públicos la Comisión Nacional del Servicio Civil deberá adoptar un instrumento que permita medir el desempeño laboral del teletrabajador, para los fines previstos en las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. – REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión del Talento Humano, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. – VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 226 del 03 de junio de 2016.

Dada en Bogotá, D.C., lunes, 07 de febrero de 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



VIVIANA MANRIQUE ZULUAGA
Directora de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia

Aprobó: MARIA DEL PILAR SERRANO BUENDIA

Revisó: JULIO CESAR CADAVID GOMEZ/ JEIMY MERA ARGUELLO

Proyectó: YVETTE ARAUJO HERNANDEZ