

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC-

RESOLUCIÓN No. 473 / 2017

(23 NOV 2017)

“Por la cual se implementa el Teletrabajo en Radio Televisión Nacional de Colombia”

EL GERENTE DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC-

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto 1302 del 3 de agosto de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3° numerales 1 y 9 del Decreto No. 3912 de 2004, en concordancia con lo previsto en los literales a) e i) del artículo 19 de los Estatutos de la Entidad, atribuyen al Gerente funciones relativas a:

“Dirigir la administración de la sociedad RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y ejecutar las decisiones que al respecto adopten la Junta de Socios y la Junta Directiva”; y,

“Dirigir las relaciones laborales de la entidad, de conformidad con el régimen legal de sus servidores”.

Que la Ley 1221 de 2008 estableció 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 el artículo 2° de la mencionada ley, 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 las comunicaciones para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”.*

Que el Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”* en el Capítulo 5 *“Teletrabajo”* del Título I, reglamenta las condiciones generales del teletrabajo.

Que mediante el Decreto 648 de 2017 *“Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*, en el artículo 2.2.5.5.54 se fomenta el teletrabajo para los empleados públicos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO 1

Disposiciones generales

ARTÍCULO PRIMERO- ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de Radio Televisión Nacional de Colombia- RTVC, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 884 de 2012.

PARÁGRAFO: En atención a lo establecido por el Ministerio de Trabajo en la “Guía Jurídica para la implementación del Teletrabajo en el sector público” y especialmente dada la naturaleza técnica de la entidad, no podrá emplearse esta figura para los cargos que desarrollen funciones en los procesos apoyo, particularmente, los agrupados en los niveles técnicos administrativos y nivel operativo, excepto por labores específicas a las que el jefe inmediato autorice, y que cuenten con la aprobación del Comité de Teletrabajo de la empresa.

ARTÍCULO SEGUNDO – ALCANCE DE LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO: La implementación del teletrabajo como nueva forma de organización laboral se desarrollará de manera progresiva utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

ARTÍCULO TERCERO – MODALIDAD DE TELETRABAJO: La modalidad a implementar en Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC, es la denominada teletrabajo suplementario, prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, en la que se laboran dos o tres días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: CRITERIOS DE ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: Se dará prioridad a los servidores que presenten alguna (s) de las siguientes condiciones: discapacidad o movilidad reducida, con hijos o padres en condición de discapacidad, con hijos en etapa de primera infancia (0 a 5 años), madre o padre cabeza de familia, lactantes y gestantes y residentes en zonas rurales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: TELETRABAJO TEMPORAL EN CONDICIONES ESPECIALES: La Coordinación de Gestión del Talento Humano junto con el Jefe Inmediato, podrán acordar con el servidor que por un tiempo no mayor a treinta (30) días calendario, se podrá teletrabajar en la modalidad Suplementaria, cuando por condiciones de la labor, situaciones administrativas o personales especiales que se encuentren debidamente soportadas, se suscriba el respectivo acuerdo de voluntariedad.

PARÁGRAFO TERCERO: TELETRABAJO TEMPORAL HASTA POR UNA SEMANA Dentro de las situaciones especiales que puedan dar lugar al teletrabajo por un término de hasta siete (días) calendario, el acuerdo de voluntades se realizará a través de una manifestación escrita (Correo, memorando carta) del servidor con la aceptación del Jefe Inmediato. Se entenderán entre otras, las siguientes situaciones: Obras o reformas locativas en las instalaciones de RTVC; o reglamentación o situaciones de hecho que afecten el transporte público o privado en la ciudad (día sin carro, paro de transporte ó alteraciones de orden público).

ARTÍCULO CUARTO - JORNADA DE TRABAJO: La jornada de trabajo del teletrabajador no podrá exceder la máxima legal establecida para los demás servidores públicos de la Empresa.

ARTÍCULO QUINTO - ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD- De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el servidor, para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Empresa, representada para tales efectos por el jefe inmediato del respectivo servidor, y cada servidor que haga parte del programa de teletrabajo.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos que voluntariamente participen en esta modalidad de trabajo, podrán solicitar de manera formal en cualquier momento el retorno a su puesto de trabajo de manera presencial. La participación en teletrabajo no implicará ningún detrimento de las retribuciones o menoscabo de las oportunidades de formación, capacitación, promoción ni ningún derecho de los servidores.

ARTÍCULO SEXTO – REVERSIBILIDAD: El jefe inmediato o teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá comunicarlo en cualquier momento de manera formal y motivada al Coordinador del Área de Gestión del Talento Humano, para que éste, dentro de los siguientes 15 días hábiles adopte el cambio de modalidad.

PARÁGRAFO. El Coordinador de Gestión del Talento Humano podrá dar por terminada la modalidad de teletrabajo suplementaria acordada con el servidor público, cuando se constate

que no se cumplen con las condiciones mínimas adecuadas para el desarrollo de ésta modalidad laboral.

ARTÍCULO SÉPTIMO – DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Los Teletrabajadores, no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la empresa; en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Realizar las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- b) Mantener en el desarrollo de sus actividades, el debido proceso y la reserva sumarial cuando sea del caso.
- c) Entregar los productos concertados, cumplir los compromisos y prestar los servicios en las fechas establecidas en los planes de acción, planes de trabajo y cronogramas.
- d) Emplear los equipos y bienes suministrados en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- e) 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 que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas, tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos o Memorandos.
- f) Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus superiores.
- g) Hacer uso de los medios tecnológicos para el cumplimiento de sus obligaciones y participar de reuniones durante los días de teletrabajo; en caso de ser necesaria su asistencia a las instalaciones de la Empresa, el jefe inmediato deberá informar vía correo electrónico al teletrabajador, con copia al Área de Gestión del Talento Humano.
- h) Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Empresa, así como participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad a través del Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o ARL.
- i) Mantener contacto diario con el jefe inmediato y los servidores públicos cuando así se requiera, de 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 en el transcurso de la jornada laboral. Igualmente deberá encontrarse en total disposición durante la jornada laboral Teletrabajable cuando a éste se le requiera vía telefónica, o por cualquier otro medio tecnológico que garantice una comunicación instantánea, sucesiva o simultánea.
- j) Devolver los equipos y bienes suministrados por la Empresa en caso de decidirse su retiro o el cambio de modalidad de trabajo.
- k) Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, así como de Salud y Seguridad en el Trabajo, prevención del riesgo y actuaciones en situaciones de riesgo, de conformidad a la guía que para este fin establezca la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Empresa.
- l) Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- m) Informar oportunamente las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales pueda ocurrir un accidente de trabajo. En caso de alguna alteración de la información, y se compruebe la falsedad por parte de la autoridad competente, le será suspendida definitivamente la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
- n) El teletrabajador, debe cumplir con las normas de riesgos laborales en cuanto a espacio, ergonomía y seguridad.
- o) El teletrabajador está obligado a registrar en la dependencia y mantener actualizados los datos del sitio donde teletrabaja: dirección, número telefónico fijo, celular, correo electrónico empresarial y personal para realizar videoconferencias.
- p) Consultar permanentemente los medios de comunicación empresariales establecidos, y mantener depurados el buzón del correo de manera tal que exista capacidad para recibir información.



473 / 2017

- q) Apropiar toda la normatividad, información y requerimientos que remita la Empresa, para el cumplimiento normativo, fortalecimiento empresarial y la mejora continua.

ARTÍCULO OCTAVO - CONDICIONES TÉCNICAS E INFORMÁTICAS: Para el ejercicio de las funciones, el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- a) Un computador, un teléfono y escritorio con silla de trabajo, que deberá contar con especificaciones mínimas en materia tecnológica, de seguridad ocupacional y ergonomía.
- b) Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del Teletrabajador.
- c) Contar con condiciones ambientales de iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover la salud del Teletrabajador.

ARTÍCULO NOVENO - DERECHOS DEL TELETRABAJADOR: El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público de la Empresa en materia de capacitación y bienestar social, para lo cual, el área de Gestión del Talento Humano tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por éste, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

ARTÍCULO DÉCIMO - SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR: Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez aprobado la modalidad de teletrabajo al servidor público, deberán reposar debidamente diligenciados en la respectiva historia laboral, los siguientes documentos:

- a) El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.
- b) Acto administrativo que conceda al servidor público el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
- c) Formato de Inspección del lugar del teletrabajo por parte del programa de Seguridad y Salud de Trabajo y de la ARL donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, definidos en el artículo 8° de la presente resolución.
- d) Comunicación o correo electrónico dirigido a la ARL mediante la cual se le da a conocer el acto administrativo, por medio de la cual se le concede al servidor público la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO- COMITÉ DE TELETRABAJO- Créese el Comité de Teletrabajo, el cual estará integrado por el Coordinador del Área de Gestión del Talento Humano, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Coordinador de Área de Tecnologías de la Información T.I.

PARÁGRAFO: Funciones del Comité de Teletrabajo:

- a) Diseñar y orientar los lineamientos básicos para la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
- b) Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
- c) Definir los mecanismos, estrategias y alcances en el seguimiento y puesta en marcha del teletrabajo
- d) Definir y proponer ajustes normativos al plan de acción y la metodología empleada en la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
- e) Definir los criterios de selección del teletrabajador.
- f) Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de procesos y teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
- g) Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y al desarrollo del teletrabajo, así como definir acciones de sostenibilidad y/o mejoramiento.
- h) Servir de instancia competente en la solución problemas y/o conflictos que resulten durante la implementación o desarrollo del teletrabajo.



- i) Servir como órgano de consulta en relación con el teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO- COORDINACIÓN DEL TELETRABAJO: La coordinación del teletrabajo en la empresa estará bajo la responsabilidad del área de Gestión del Talento Humano. Esta coordinación implicará la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo. De manera especial, las demás áreas administrativas, de tecnología y comunicaciones de la entidad prestarán todo su apoyo a la coordinación establecida para la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO- DIFUSIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN: Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, se establecen las siguientes etapas:

- 1) Se publicará en la página web e intranet de la empresa el Acto Administrativo por medio de la cual la empresa implementa el teletrabajo.
- 2) Se desarrollará una estrategia de comunicación que permita la constante retroalimentación en la implementación del modelo de teletrabajo.
- 3) RTVC deberá identificar las actividades susceptibles de aplicación de la figura del teletrabajo, teniendo como soporte el análisis de los procesos y procedimientos de la entidad y situaciones especiales de discapacidad de algunos servidores públicos.
- 4) Una vez recibida la solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo por parte del servidor público, la Coordinación de Gestión del Talento Humano procederá a realizar el estudio y validación del caso, en la cual, en compañía de la ARL se adelantará visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados para la verificación de requisitos, previo consentimiento del servidor público, para finalmente realizar una prueba psicotécnica, siempre y cuando las etapas anteriores se encuentren aprobadas.
- 5) Posteriormente, se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión adoptada, decisión que se incorporará a la historia laboral del trabajador en los términos del artículo 10° de la presente resolución.
- 6) Una vez efectuadas las comunicaciones citadas en el numeral anterior, se comunicará a la Subgerencia de Soporte Corporativo el listado definitivo de candidatos seleccionados, lo anterior, con el fin de garantizar el acceso de los teletrabajadores a las plataformas informáticas, que garanticen su comunicación permanente.
- 7) De manera paralela, una vez se haya definido el grupo de servidores públicos que iniciarán con la aplicación de esta modalidad de trabajo, se adelantará un plan de capacitación a éstos en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo.
- 8) De manera oportuna se realizará la evaluación de la aplicación del teletrabajo, en la cual deberán participar todos los servidores públicos que hicieron parte en el proceso.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO- REGISTRO DE TELETRABAJADORES: La Coordinación de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, se encargará de informar ante la autoridad competente la vinculación de servidores a la modalidad de trabajo, y de llevar el registro de los teletrabajadores de la Empresa.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO- CONTROL Y EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR. Los jefes de dependencia o coordinadores de área o de gestión, una vez se implemente el programa, actuarán como supervisores y coordinadores de las actividades que desempeñen los teletrabajadores, para lo cual deberán llevar el control y seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos y presentarán los informes que correspondan a la Coordinación de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.

Cuando se presente incumplimiento de los compromisos acordados con el Teletrabajador, el Jefe o Coordinador de la dependencia debe informar por escrito a la Coordinación de Gestión del Talento Humano, para que se tomen las medidas a que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO- UBICACIÓN Y LUGAR DE TELETRABAJO: Para todos los efectos, el lugar donde los Teletrabajadores desarrollarán sus actividades fuera de la empresa, será en su lugar de residencia.

En el caso en que el Teletrabajador llegase a cambiar de lugar de residencia, deberá comunicarlo previamente a la Coordinación de Gestión del Talento Humano, con el fin de proceder a la suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo, caso en el cual, el Teletrabajador deberá retornar de manera inmediata a su puesto habitual de trabajo en la empresa.

La Coordinación de Gestión del Talento Humano, se encargará de verificar que se cumplan las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo en el nuevo lugar de residencia, en el evento de no cumplir con dichas condiciones, será retirado del programa de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO- DURACIÓN: La duración de esta modalidad para los teletrabajadores podrá ser hasta de seis meses, renovable por periodos iguales, y estará sujeto a lo dispuesto en el respectivo contrato de trabajo o nombramiento.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO- COSTOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: Radio Televisión Nacional de Colombia, no reconocerá ningún valor por concepto de consumo de energía, servicio de internet, utilización de equipos tecnológicos, o cualquier tipo de gastos en el que el teletrabajador incurra en el desarrollo de su labor.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO- CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO: El teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado de las herramientas o programas que la empresa llegare a poner a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos.

En caso de efectuarse un uso indebido de las herramientas o programas suministrados, conforme con los lineamientos de la empresa, la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos, será trasladada al Teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, penales, civiles o fiscales que procedan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS: El teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad de la empresa y de seguridad de la información que Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC - implemente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO- CONDICIONES DE SERVICIO Y MEDIOS TECNOLOGICOS: Radio Televisión Nacional de Colombia proporcionará, e instalará las herramientas o programas requeridos para llevar a cabo el teletrabajo según sea el caso.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Los teletrabajadores continuarán siendo sujetos a las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones de la normatividad vigente y las directrices de la empresa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su comunicación.

Dada en Bogotá D.C., a los 29 NOV 2017

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



JOSE JORGE DANGOND CASTRO
GERENTE

Revisó: María Cristina Garzón Rocha - Coordinadora de Gestión Jurídica
Revisó: Katherine Cruz Faraco - Coordinador Gestión del Talento Humano
VoBo: Andrés Felipe Sánchez- Abogado Oficina Asesora Jurídica
VoBo: Anderson Luna Mercado- Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Luisa Fernanda Alarcón – Apoyo a la Gestión de Talento Humano

Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC
Oficina Asesora Jurídica

CONSTANCIA DE EJECUTORIA

En Bogotá D.C. hoy 30 - 11 - 17, se deja constancia de que el presente acto administrativo se encuentra ejecutoriado y en firme.


Funcionario

6