

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC – S.A.S.

RESOLUCIÓN No.0145
(3 de mayo de 2023)

"Por la cual se reglamenta el Teletrabajo en Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC SAS-"

EL GERENTE (E) DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC SAS

En ejercicio de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por los literales a) e i) del artículo 36 de los Estatutos Internos y el artículo 3º numerales 1 y 9 del Decreto 3912 de 2004 y de los Estatutos de RTVC y

CONSIDERANDO:

Que en los literales a) e i) del artículo 36 de los Estatutos de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC – S.A.S, adoptados mediante Acta 42 de 2022 de la reunión ordinaria de Junta Directiva, Acta No. 2 de 2022 de la reunión extraordinaria y universal de Junta de Socios y Acta Aclaratoria No. 3 de 2022, se le atribuyen al Gerente entre otras, las funciones relativas a:

"(...) a) Dirigir la administración de la sociedad RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC SAS, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de la misma. De acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y ejecutará las decisiones que al respecto adopten la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva; (...)"

i) Dirigir las relaciones laborales de la entidad, de conformidad con el régimen legal de sus servidores (...)"

Que mediante el Decreto No. 3912 del 24 de noviembre de 2004 en su artículo 3º se establecieron las funciones del gerente de RTVC, entre las que se encuentran:

"(...) 1. Dirigir la administración de 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 ejecutará las decisiones que al respecto adopten la Junta de Socios y la Junta Directiva.

9. 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 2º de la mencionada Ley establece:

*"(...) **Teletrabajo.** Es 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. (...)"*

Que el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" en el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, artículo 2.2.1.5.1. y s.s., reglamenta las condiciones generales del teletrabajo y establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrollen en el sector público (servidores públicos - empleados públicos y trabajadores oficiales) en relación de dependencia, así como las obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales.

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 autoriza a los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional para implementar y fomentar el teletrabajo para los empleados públicos en los términos de la ley y los reglamentos.

Que mediante Circular Externa No 027 del 12 de abril de 2019, el Ministerio de Trabajo efectuó precisiones sobre la implementación del teletrabajo para los empleadores del sector público.

Que mediante la Resolución 473 de 2017, se reglamentó la modalidad del Teletrabajo en Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC.

Que mediante la Resolución 190 de 2021, se implementó el Teletrabajo en Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC-

Que el Decreto 1227 de 2022 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo” se adicionaron y modificaron las condiciones del teletrabajo a efectos de eliminar las barreras que hacen difícil su implementación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1°. Objeto: Reglamentar el teletrabajo en Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC- SAS, en los términos definidos por la Ley 1221 de 2008, conforme con el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, artículo 2.2.1.5.1. y s.s. del *Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo* 1072 de 2015, como una alternativa para mejorar la calidad de vida personal y laboral, mediante el uso de y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), que permite desempeñar las funciones u obligaciones sin requerir la presencia física en un lugar específico de trabajo, fortaleciendo la organización laboral.

ARTÍCULO 2°. Definiciones: Para la reglamentación e implementación del teletrabajo se tendrán en cuenta los siguientes conceptos, definidos en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 y reglamentados por el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, artículo 2.2.1.5.2. y s.s. del *Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo* 1072 de 2015:

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.

teletrabajador. Es la persona que, dentro del 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.

Teletrabajo autónomo: Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad administrativa o profesional, el cual puede ser una pequeña oficina, un local comercial, entre otros. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Teletrabajo móvil: Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales o administrativas son las tecnologías de la información y la comunicación, en dispositivos móviles.

Teletrabajo suplementario: Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

ARTÍCULO 3°. Ámbito de aplicación: La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos (empleados públicos, trabajadores oficiales, aprendices y practicantes) de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC- SAS, quienes, mediante solicitud, previa autorización de RTVC, verificación del cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos, se perfecciona mediante acto administrativo, modificación del contrato de trabajo, o del acto administrativo de autorización del aprendizaje o práctica, en el que se autorice trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, artículo 2.2.1.5.2. y s.s. del Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que los modifiquen o adicionen.

Parágrafo: En atención a la naturaleza de la Entidad, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones misionales que, por la necesidad del servicio, demanden su presencia física para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 4°. Alcance de la aplicación del teletrabajo: La implementación del teletrabajo, como forma de organización laboral, se desarrollará de manera progresiva utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), a partir de la suscripción del acto administrativo en el que se autorice la modalidad de teletrabajo y una vez se verifique que se cumplen con las condiciones establecidas por la Entidad.

ARTÍCULO 5°. Modalidad de Teletrabajo: Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la Entidad, la misión y las funciones que desempeñan los servidores públicos de Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC-SAS, las modalidades de teletrabajo que se implementan son **el teletrabajo suplementario y teletrabajo autónomo**.

La modalidad de trabajo autónomo opera de manera excepcional, será necesario que además del cumplimiento de los requisitos generales se informe la solicitud de incorporación a dicha modalidad a la Gerencia y que el servidor público haya estado vinculado a la Entidad por un período mayor a un (1) año, lo cual le permitirá contar con una curva de aprendizaje presencial en la Entidad y realizar la totalidad de las capacitaciones y/o entrenamientos requeridos para el correcto desarrollo de sus funciones.

Independiente de la modalidad de teletrabajo otorgada al servidor público, de requerirse la prestación del servicio en las instalaciones de la Entidad o sea necesaria su asistencia por fuera de la misma para el desarrollo efectivo de las funciones, de manera ocasional el jefe inmediato podrá requerirlo, dentro de la jornada de trabajo.

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 licencia de maternidad y lactancia: De conformidad con el artículo 2.2.1.5.12 numeral 3° del Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo", Red Nacional del fomento al Teletrabajo, se fomentará la posibilidad de teletrabajo, para las mujeres antes de entrar en licencia de maternidad y durante la etapa de lactancia.

ARTÍCULO 6°. Requisitos: Se establecen las siguientes condiciones para ser teletrabajador:

- a. Ser servidor público de Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC-.
- b. Tener mínimo un (1) año de servicio desempeñando las funciones a teletrabajar, en caso de teletrabajo autónomo.
- c. Que las funciones desempeñadas puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- d. Contar con la aprobación del jefe inmediato.
- e. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria.

ARTÍCULO 7°. Postulación y selección: El servidor público, previa aprobación del jefe inmediato, informará a la Coordinación de Gestión del Talento Humano el interés para iniciar proceso de incorporación en la modalidad de teletrabajo, que permita realizar una validación de las funciones que se desarrollarán mediante teletrabajo y el cumplimiento de los requisitos mencionados en el numeral anterior.

ARTÍCULO 8°. Jornada de trabajo: La jornada de trabajo del teletrabajador no podrá exceder la máxima legal permitida para los demás servidores públicos de la Entidad.

ARTÍCULO 9°. Acuerdo de voluntariedad: De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para la Entidad Pública RTVC como para el servidor público. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Entidad, representada para tales efectos por el jefe inmediato, y el servidor público que haga parte de esta modalidad.

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 públicos.

ARTÍCULO 10°. Reversibilidad: Teniendo en cuenta que de conformidad con lo establecido en artículo 2.2.1.5.16. del Decreto 1227 de 2022, la vinculación al teletrabajo es de tipo voluntario, en el evento en que RTVC, en calidad de empleador o el trabajador deseen, podrán dar por terminada la modalidad de teletrabajo, comunicando tal situación a la otra parte. El jefe inmediato o teletrabajador que requiera dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberá comunicarlo en cualquier momento por escrito y de manera motivada, al Coordinador de Gestión del Talento Humano. Es importante precisar que la reversibilidad para los servidores públicos operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por la entidad pública, caso en el cual el retorno a la presencialidad será inmediato.

Parágrafo. RTVC a través de la Coordinación de Gestión del Talento Humano podrá dar por terminada la modalidad de teletrabajo acordada con el servidor público, cuando se constate que no se cumplen con las condiciones mínimas para el desarrollo de esta modalidad laboral o por decisión autónoma del Gerente de la Entidad.

ARTICULO 11°. 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 Entidad; en particular tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Realizar las funciones establecidas para el cargo dentro del Manual de Funciones de RTVC o del Contrato de Trabajo y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Mantener contacto 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, cuando a este se le requiera vía telefónica, o por cualquier otro medio tecnológico que garantice una comunicación instantánea, sucesiva o simultánea.
- e) Consultar permanentemente los medios de comunicación empresariales establecidos y mantener depurados el buzón del correo de manera tal que exista capacidad para recibir información.
- f) Mantener en el desarrollo de sus actividades el debido proceso, la confidencialidad y la reserva de los asuntos a su cargo tanto en la parte documental como de reserva empresarial.
- g) Apropiar toda la normatividad, información y requerimientos que remita la Entidad, para el cumplimiento normativo, fortalecimiento institucional y la mejora continua.
- h) 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 al teletrabajador de manera oportuna.
- i) Asumir los costos necesarios para el desplazamiento en caso de ser requerida su presencia física en las instalaciones de RTVC, así el lugar de residencia del teletrabajador se encuentre ubicado fuera de Bogotá.
- j) Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad, así como participar en las actividades de prevención y promoción organizadas a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o ARL.
- k) El teletrabajador está obligado a registrar, informar y mantener actualizados los datos del sitio donde teletrabajará: dirección, número de teléfono celular, correo electrónico empresarial y personal para realizar videoconferencias.
- l) Cumplir las políticas de uso de los equipos, programas informáticos, uso del correo institucional, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en las normas legales o en los reglamentos internos de RTVC, tales como resoluciones, circulares, instructivos o memorandos.
- m) Emplear los equipos y bienes suministrados en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- o) Devolver en las instalaciones de RTVC, los equipos y bienes suministrados por la Entidad, en caso de decidirse su retiro o el cambio de modalidad de trabajo.
- p) 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 con la guía que para este fin establezca la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.
- q) Informar oportunamente las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales pueda ocurrir un accidente de trabajo.
- r) El teletrabajador, debe cumplir con las normas de riesgos laborales en cuanto a espacio, ergonomía y seguridad.
- s) Mantener su puesto de trabajo de conformidad con los requisitos y exigencias realizadas por RTVC y por la ARL.

ARTICULO 12°. Elementos técnicos e informáticos: Para el ejercicio de las funciones, el teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- a) Un computador, teléfono celular, escritorio y silla, que deberán contar con especificaciones mínimas en materia tecnológica, de seguridad ocupacional y ergonomía.
- b) Conexión de banda ancha con velocidad suficiente para el desarrollo de las actividades del teletrabajador.

- c) Contar con condiciones ambientales de iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover el cuidado de la salud del teletrabajador.

ARTÍCULO 13°. Derechos del teletrabajador: El teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público de la Entidad en materia de capacitación y bienestar social, para lo cual, la Coordinación 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 se inscriba para participar.

ARTÍCULO 14°. Soportes de la actividad del teletrabajador: Para el cumplimiento del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, una vez aprobada la modalidad de teletrabajo el servidor público deberá garantizar que los soportes documentales estén debidamente diligenciados, para que obren en la respectiva historia laboral:

- Solicitud de incorporación en la modalidad de teletrabajo
- El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008
- Acto administrativo que conceda al servidor público el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
- 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 elementos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, definidos en el artículo 10° de la presente resolución.
- 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 15°. Conformación del equipo asesor de teletrabajo: El teletrabajo en Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC- SAS, estará liderado por la Coordinación de Gestión del Talento Humano, esto implica la planeación, participación y seguimiento, con el fin de evaluar continuamente su desarrollo y realizar acciones de mejoramiento, estará acompañado de un equipo líder de Teletrabajo.

El equipo asesor de Teletrabajo estará conformado por:

- Coordinador de Gestión del Talento Humano o su delegado
- Jefe de la oficina Asesora Jurídica o su delegado
- Coordinador de Tecnologías de la información o su delegado

Parágrafo: Funciones del Equipo asesor de teletrabajo:

- Diseñar y orientar los lineamientos básicos para la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo.
- Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo.
- Definir los mecanismos, estrategias y alcances en el seguimiento y puesta en marcha del teletrabajo.
- Definir y proponer ajustes normativos al plan de acción y la metodología empleada en la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
- Definir los criterios de selección del teletrabajador.
- Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de procesos y teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su desarrollo.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación al desarrollo del teletrabajo, así como definir acciones de sostenibilidad y/o mejoramiento.
- Servir de instancia competente en la solución de problemas y/o conflictos que resulten durante la implementación o desarrollo del teletrabajo.
- Servir como órgano de consulta en relación con el teletrabajo y frente a las solicitudes realizadas por los trabajadores.
- Presentar los informes solicitados por la gerencia relacionados con la ejecución y los resultados de la modalidad de teletrabajo en -RTVC-.
- Revisar las solicitudes de teletrabajo presentadas por los trabajadores que sean llevadas por la Coordinación de Gestión de Talento Humano por contener situaciones particulares y/o especiales
- Las demás que resulten pertinentes para el correcto funcionamiento del teletrabajo.

ARTÍCULO 16°. Coordinación del teletrabajo: La coordinación del teletrabajo en -RTVC- estará a cargo de la Coordinación de Gestión del Talento Humano. De manera especial, las demás áreas administrativas, de tecnología de la información y comunicaciones de RTVC, prestarán todo su apoyo a la coordinación establecida para la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

Corresponde a la Coordinación de Gestión del Talento Humano:

- Convocar a las reuniones del Equipo asesor.

- b) Presidir las sesiones, señalar el orden en que se deben considerar los asuntos y dirigir los debates que se presenten.
- c) Elaborar el acta de cada sesión y recoger las firmas de los asistentes.
- d) Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo asesor de teletrabajo.

Parágrafo: El equipo asesor de teletrabajo se reunirá, previa convocatoria de la Coordinación de Gestión del Talento Humano cuando se considere necesario se requiere de la participación de por lo menos dos (2) de los integrantes del equipo y las decisiones se adoptarán mediante actas que reposarán en la Coordinación de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 17°. 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 Intranet de RTVC, el Acto Administrativo por medio del cual la Entidad 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 como 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 la revisión de la solicitud y adelantará la visita al puesto del trabajo, la cual será realizada de forma virtual o presencial por parte del empleador con asesoría de la ARL y previa coordinación con el servidor, de manera previa o posterior a la implementación de la modalidad, de considerarse necesario se realizará una prueba psicotécnica.
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 estos 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 18°. Registro de teletrabajadores: La Coordinación de Gestión del Talento Humano, se encargará de informar ante la autoridad competente la vinculación de servidores a la modalidad de teletrabajo, y de llevar el registro de los teletrabajadores de la Entidad, donde se incluirá la información correspondiente a la identificación de cada teletrabajador, la ubicación de su puesto de trabajo, los teléfonos de contacto, la modalidad aplicable, identificando plenamente los días que deberá realizar sus labores desde su domicilio y los días que lo hace en la Entidad, los elementos que le sean asignados y finalmente las fechas de vigencia del acuerdo de teletrabajo.

ARTÍCULO 19°. Control y evaluación del teletrabajador: Los jefes de dependencia o coordinadores de gestión, una vez se conceda la modalidad, 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 y objetivos establecidos, presentarán los informes que correspondan a la Coordinación de Gestión del Talento Humano.

Cuando se presente incumplimiento de los compromisos acordados con el teletrabajador, el jefe inmediato 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.

El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, el cual se efectuará de conformidad con los procedimientos establecidos al interior de la Entidad para la evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de acuerdo con las normas vigentes sobre el tema.

Parágrafo. La evaluación de desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, será relevante a efectos de determinar por parte de la Entidad, la continuidad del servidor público en la modalidad del teletrabajo.

ARTÍCULO 20°. Ubicación y lugar de teletrabajo: Para todos los efectos, el lugar donde los teletrabajadores desarrollarán sus actividades fuera de la Entidad será en su lugar de su domicilio.

En el caso en que el teletrabajador llegase a cambiar de lugar de domicilio, 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 domicilio, en el evento de no cumplir con dichas condiciones, será retirado del programa de teletrabajo.

En caso de que el teletrabajador requiera de elementos ergonómicos como reposapiés, reposamuñecas y pad mouse, Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC- los proveerá dependiendo de la disponibilidad de recursos con los que cuente para tal efecto.

El lugar de domicilio del teletrabajador es una extensión de su puesto de trabajo y, en consecuencia, los teletrabajadores son susceptibles de verse cobijados por las diversas situaciones administrativas contempladas en la Ley.

Parágrafo: En caso de que el teletrabajador debe desarrollar sus funciones desde un sitio distinto a su domicilio, de manera excepcional se autorizará dicho cambio y será necesario por parte del teletrabajador enviar evidencia fotográfica del nuevo puesto de trabajo a la Coordinación de Gestión de Talento Humano y la autorización por parte del jefe inmediato.

ARTÍCULO 21°. Duración: La duración de la modalidad para los teletrabajadores podrá ser hasta de un (1) año, renovable por periodos iguales, y estará sujeto a lo dispuesto en el respectivo contrato de trabajo o nombramiento.

ARTÍCULO 22°. Reconocimiento: El teletrabajo implica el cumplimiento de las funciones por parte del servidor público desde el lugar de su domicilio o desde un sitio diferente a las instalaciones de Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC- SAS, lo que genera un sobrecosto en los servicios de energía eléctrica e internet, del lugar desde el cual teletrabaja; En consecuencia, el teletrabajador tendrá derecho a que se le reconozca una compensación por tal incremento durante la ejecución de sus funciones bajo esta modalidad de trabajo, este valor no constituirá salario para ningún efecto prestacional..

Parágrafo: El valor corresponde a dos (2) salarios mínimos diarios legales vigentes, será entregado al trabajador por cada mes y su cobro se realizará de manera trimestral o proporcional en caso de terminación del vínculo laboral. Este reconocimiento es exclusivo para los teletrabajadores incorporados mediante resolución.

ARTÍCULO 23°. Equipos: Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC SAS dispondrá de las siguientes opciones para proveer el equipo de cómputo al teletrabajador, como herramienta para el desarrollo de sus actividades laborales:

- a. El teletrabajador podrá suministrar el equipo de cómputo, en este caso la Entidad no se hace responsable del mantenimiento o posibles daños y será necesario que el teletrabajador se comprometa a contar con un equipo con licencia actualizada y legal del sistema operativo y software de antivirus. Donde se instalaron los diferentes programas y sistemas requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- b. La Entidad podrá suministrar el equipo de cómputo, esta asignación se realizará de acuerdo con la disponibilidad de estos. El equipo contará con licencia actualizada del sistema operativo, herramientas ofimáticas y el software de antivirus a nombre de -RTVC-. El teletrabajador será responsable por el cuidado y buen uso de los bienes y deberá atender los lineamientos establecidos por la Entidad.
- c. El teletrabajador podrá ser requerido en cualquier momento para verificar la existencia y el estado de los bienes asignados.

ARTÍCULO 24°. Condiciones de servicio y medios tecnológicos: Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC- SAS proporcionará, e instalará las herramientas o programas requeridos para llevar a cabo el teletrabajo según sea el caso, de conformidad con lo establecido en las políticas del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información < https://www.kawak.com.co/RTVC/mapa_procesos/map_proceso.php?id=49#>

ARTÍCULO 25°. Custodia de los elementos de trabajo: El teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado de las herramientas o programas que la Entidad, ponga 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 reglamentos de RTVC, la responsabilidad por el daño o pérdida de estos será trasladada al teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, penales, civiles o fiscales que procedan.

ARTÍCULO 26°. Seguridad de la información y protección de datos: El teletrabajador se compromete a cumplir con las normas legales y los reglamentos internos en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y seguridad de la información establecidos para Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC- SAS https://www.kawak.com.co/RTVC/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1208. El teletrabajador se compromete a no divulgar dicha información clasificada, reservada o confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros.

ARTÍCULO 27°: Los teletrabajadores continuarán siendo sujetos de la evaluación de desempeño en los términos y condiciones de la normatividad vigente y las directrices de la Entidad y junto con esta se realizará el seguimiento al teletrabajo.

ARTÍCULO 28°: Permanencia y ejecución: Durante la permanencia y ejecución de la modalidad del teletrabajo, dada la naturaleza jurídica del mismo, el teletrabajador se encuentra en la obligación de cumplir con todas las disposiciones normativas aplicables a los servidores públicos, al igual que se encuentra en la obligación de acatar todas y cada una de las directrices que Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC-SAS expida.

ARTÍCULO 29°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 190 de 2021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de mayo de 2023

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

ADRIANA ELVIRA VÁSQUEZ SÁNCHEZ,
Gerente Encargada según Acta de posesión
MinTIC No. 205 del 7 de agosto de 2022

Revisó: Juliana Santos Ramírez – Subgerente de Soporte Corporativo

Revisó: Paula Andrea Caicedo Martínez, Profesional Especializada con Asignación temporal de las funciones de la Coordinación de Gestión del Talento Humano

Revisó: Nohemí Suarez Gamboa – Profesional Especializada Gerencia

Revisó: Erika Johanna Ardila Cubillos – Coordinadora Gestión Jurídica (Revisión legal texto circular)

Revisó: Catalina Zúñiga Escobar – Asesora/Contratista de la Subgerencia de Soporte Corporativo - Talento Humano

Revisó Sebastian Vargas – Contratista OAJ (Revisión legal texto circular)

Proyectó: Carolina Carranza O – Contratista de apoyo jurídico GTH