



POLÍTICA DE TELETRABAJO

JULIO 2024

VERSIÓN 1.0

Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance y ámbito de aplicación	3
3. Definiciones	4
4. Disposiciones generales	4
4.1 Normatividad.....	4
5. Desarrollo de la política	5
5.1 Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo.....	5
5.2 Derecho a la desconexión laboral	5
5.3 Obligaciones de los teletrabajadores	6
5.4 Obligaciones de la Auditoría General de la República.....	8
5.5 Obligaciones del jefe inmediato.....	9
5.6 Lineamientos.....	9
5.7 Descripción del espacio y elementos de trabajo requeridos	10
5.8 Características de las funciones de teletrabajo	11
5.9 Etapas del proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo.....	12
5.10 Proceso de prórroga, terminación, reversibilidad o suspensión de la modalidad de teletrabajo	12
5.11 Acuerdo de voluntariedad	14
Es el documento mediante el cual el jefe inmediato y el servidor público acuerdan de manera voluntaria:	14
5.12 Regla general de confidencialidad	14
5.13 Seguimiento a la labor del teletrabajador	14
5.15 Comité de Teletrabajo	15
6. Medidas de prevención de acoso laboral.....	16

1. Objetivo

Adoptar la política interna de teletrabajo en la modalidad suplementaria, como forma de organización laboral en la Auditoría General de la República- AGR, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

2. Alcance y ámbito de aplicación

La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de la transformación cultural de la Entidad, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público 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).

Esta modalidad aplica para todos los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial de la Entidad, cuyas funciones puedan desarrollarse bajo esta modalidad.

Así mismo, aplicarán de manera especial, los servidores que se encuentren en condición de sujetos de especial protección, en los siguientes casos, en aras de lograr una igualdad real y efectiva:

1. En situación de discapacidad, con enfermedad catastrófica y/o huérfana o situaciones médicas especiales y/o mentales, laboralmente restrictivas y debidamente certificadas por la EPS.
2. Mujeres gestantes de alto riesgo y/o lactantes, debidamente certificadas por la EPS.
3. Con padres, hijos, cónyuge, compañero permanente o hermanos con enfermedad catastrófica y/o huérfana, o en situaciones médicas especiales debidamente certificadas por la EPS, que estén a cargo del servidor público y requieran su presencia.
4. Que acrediten con manifestación expresa del servidor público, la condición de padres o madres cabeza de familia para el cuidado de sus hijos menores de 18 años.

Nota: «Entiéndase como padre o madre cabeza de familia aquella que acredite las siguientes condiciones: (i) tiene la responsabilidad permanente de hijos menores o personas incapacitadas para trabajar, (ii) no cuenta con la ayuda de otros miembros de la familia y (iii) su pareja murió, está ausente de manera permanente o abandonó el hogar y se demuestra que esta se sustrae del cumplimiento de sus obligaciones, o cuando su pareja se encuentre presente pero no asuma la responsabilidad que le corresponde por motivos como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental.»¹

5. En caso de que exista una recomendación médica consecuenta a un evento accidental del servidor público.

¹ Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral, Sentencia del 08 de mayo de 2023, exp. SL 116-2023 MP Cecilia Margarita Durán Ujueta

3. Definiciones

Para la presente política, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Teletrabajo:** «(...) Forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando las TIC, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.» (artículo 2 de la Ley 1221 de 2008).
- **Teletrabajo modalidad suplementaria:** «Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.» (artículo 2 de la Ley 1221 de 2008).
- **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información: El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI):** «Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una Entidad para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basando en un enfoque de gestión y de mejora a un individuo o Entidad.» (Política de seguridad y privacidad de la información TI.120.P08. A02).
- **Teletrabajador:** «Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.» (artículo 2 de la Ley 1221 de 2008).
- **Acuerdo de teletrabajo:** Documento mediante el cual el jefe inmediato y el servidor público acuerdan de manera voluntaria, las condiciones bajo las cuales va a operar el teletrabajo.
- **Reversibilidad:** Solicitud presentada por el teletrabajador o por su jefe inmediato, cuando las condiciones pactadas por el teletrabajo no puedan cumplirse y/o por necesidades del servicio, ocasionando que el servidor vuelva a su condición de trabajador presencial.

4. Disposiciones generales

4.1 Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1221 de 2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones
Decreto 884 de 2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Circular externa 0027 de 2019- Ministerio de Trabajo	Precisiones sobre la implementación del teletrabajo

Ley 2191 de 2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral- Ley de desconexión laboral
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
Acuerdo sindical 2024	Acuerdo realizado entre la Auditoría General de la República- AGR y la Unidad Nacional de Funcionarios de la Auditoría General de la República- UNAUDITORÍA

5. Desarrollo de la política

5.1 Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo

El servidor público interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo deberá acreditar ante la Dirección de Talento Humano el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Diligenciar y radicar el formato de solicitud de teletrabajo con visto bueno del jefe inmediato, acreditando ser beneficiario de esta modalidad dentro de las causales señaladas en la Resolución Reglamentaria 0008 de 2024. El diligenciamiento del formato se entenderá como la aceptación del postulante para que la Entidad verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 20 del punto 5.2 de la presente política.
2. Suscribir el acuerdo individual de teletrabajo entre el servidor público y el jefe inmediato.
3. Presentar la aprobación de la prueba de conocimiento en manejo de TIC con un puntaje de aprobación de al menos 80%, para ello, deberá solicitar mediante correo electrónico, al coordinador de tecnología de la AGR, ser habilitado para presentarlo al igual que el envío del resultado.
4. Tener mínimo un año de vinculación en la Auditoría General de la República, adjuntando certificación expedida por el aplicativo dispuesto para ello y contar al menos con 3 meses de vinculación en el área o dependencia respectiva.
5. Presentar la evaluación del desempeño laboral con calificación de nivel sobresaliente del año inmediatamente anterior a la solicitud.
6. No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente, para lo cual deberá adjuntar certificación emitida por parte del grupo disciplinario de la Entidad.
7. Haber participado en las capacitaciones programadas dentro del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de teletrabajo. Este requisito será verificado por la Dirección de Talento Humano a través de las listas de asistencia.

5.2 Derecho a la desconexión laboral

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, el teletrabajador tendrá derecho a: «(...) no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.»

De igual forma, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a la igualdad de trato, a su intimidad y privacidad.

5.3 Obligaciones de los teletrabajadores

Sin perjuicio de las funciones propias de su cargo y las obligaciones consagradas en las normas que regulan la materia, son obligaciones del teletrabajador, las siguientes:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Desempeñar las funciones o actividades en el lugar y bajo las condiciones previamente aprobadas por la Entidad.
3. Solicitar oportunamente el trámite de las situaciones administrativas que se le presenten.
4. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la promoción de salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía y/o instrucciones que para este fin establece la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.
5. Asegurar que la gestión de la información, bases de datos, activos de información y demás recursos mediante los cuales se recauda información de carácter institucional en ejercicio de sus funciones, se encuentre bajo los preceptos de protección, preservación y aseguramiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, legalidad, y confiabilidad.
6. Asegurar que el tratamiento de los datos personales, bases de datos y en general toda aquella información relacionada con el desarrollo de sus funciones, se lleve a cabo en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y la normativa que la adicione o reglamente en esta materia.
7. Cumplir con las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, propiedad intelectual y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la ley o en disposiciones internas tales como políticas, resoluciones, circulares, instructivos, memorandos u otros en el manejo de la información, seguridad informática y herramientas tecnológicas.
8. Cumplir con las funciones del cargo para el cual fue nombrado, así como con las tareas, metas, productos y en general, los objetivos y actividades acordadas con el jefe inmediato, en los días en que estará en la modalidad de teletrabajo, con el propósito de dar cumplimiento oportuno a los planes de acción de la dependencia.
9. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST de la Entidad, y las recomendaciones que la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Planeación a través del Grupo TIC, la

Dirección de Recursos Físicos, así como la Administradora de Riesgos Laborales suministren y que se pongan en conocimiento del teletrabajador.

10. Participar en las capacitaciones y en las reuniones o actividades institucionales programadas en el Plan de Desarrollo Integral, así como diligenciar las encuestas que se le soliciten.
11. Contar con plena disponibilidad durante la jornada laboral acordada por las partes, con el fin de intercambiar información, que tanto el teletrabajador como el jefe inmediato necesiten para alcanzar las metas pactadas y los objetivos planteados en el acuerdo individual según el cargo que desempeña y rendir los informes que se le soliciten.
12. Mantener actualizadas las bases de datos que le corresponda alimentar para el cumplimiento de sus funciones y diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad de trabajo.
13. Reportar oportunamente la ocurrencia de accidentes o incidentes de trabajo y enfermedades laborales y suministrar información clara, veraz y completa.
14. Reportar de forma oportuna, clara, veraz y completa sobre su estado de salud, las novedades o cambios surgidos durante la vinculación a la modalidad, que cambien las condiciones inicialmente pactadas en el acuerdo individual de teletrabajo.
15. Solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse del sitio de teletrabajo, cumpliendo con los procedimientos establecidos y vigentes en la Entidad.
16. Presentar prueba de conocimiento en manejo de TIC y obtener un puntaje de aprobación de 80%, que será enviada al funcionario por el Grupo de Tecnologías de la Información - TIC de la Auditoría General de la República, mediante la cual se deberá demostrar su conocimiento y manejo en:
 - a. Expediente electrónico.
 - b. Sistemas de información de apoyo.
 - c. Seguridad digital y privacidad de la información.
 - d. Uso de herramientas colaborativas.
 - e. Y demás que ayuden al cumplimiento de los objetivos propuestos por el área.
17. Garantizar la conexión en la jornada laboral, a través del aplicativo oficial para comunicación de mensajes de texto y videollamadas.
18. Suscribir el acuerdo individual de teletrabajo.
19. Conocer la matriz de identificación de activos de información e identificar la clasificación de los activos de información del proceso al cual corresponde.

20. Garantizar que en las instalaciones físicas donde se desarrollarán sus actividades, cuenta con:
- a. Conexión a internet con un ancho de banda mínima de cincuenta (50) megas, para esto, deberá presentar documento expedido por el proveedor de servicio de internet (ISP) en donde conste, como mínimo, el ancho de banda antes mencionado.
 - b. Silla con especificaciones mínimas en materia de ergonomía y superficie de trabajo con las mismas características del puesto físico en las instalaciones de la Entidad, con espacio para la ubicación del computador con condiciones biomecánicas y ergonómicas adecuadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - c. Eleva pantallas, botiquín y extintor vigentes.
 - d. Condiciones ambientales de iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y garantizar la salud del teletrabajador.
 - e. Acceso a los sistemas de información (públicos y privados según sea el caso), mediante credenciales de autenticación otorgadas por la Entidad asociando los respectivos permisos.

5.4 Obligaciones de la Auditoría General de la República

Además de las obligaciones señaladas en las normas que regulan la materia, la Entidad deberá garantizar al teletrabajador los requerimientos mínimos que puedan ser necesarios para la ejecución de las funciones del servidor público que estén dentro de sus posibilidades presupuestales y administrativas, cumpliendo además las siguientes:

1. Adoptar y publicar la Política Integral del Teletrabajo.
2. Comunicar al teletrabajador el acto administrativo que aprueba o niega el acceso a la modalidad del teletrabajo.
3. Garantizar la participación en los programas de capacitación, bienestar, inducción, reinducción y seguridad y salud en el trabajo.
4. Realizar visitas presenciales o virtuales de inspección al puesto de trabajo concertadas con los teletrabajadores, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención de los riesgos laborales, ergonómicos o biomecánicos.
5. Capacitar virtualmente y de manera previa al teletrabajador para el acceso a esta modalidad en aspectos generales del teletrabajo, habilidades y destrezas para cumplir sus funciones.
6. Capacitar virtualmente al teletrabajador en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado y cuidado de la salud mental y factores de riesgos biomecánicos, acciones de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, inspección del puesto de trabajo, salud

mental y en prevención de factores de riesgos, así como en el uso y apropiación de herramientas TIC y seguridad digital para el teletrabajo.

7. Informar y gestionar ante la Administradora de Riesgos Laborales- ARL los accidentes e incidentes laborales reportados por el teletrabajador.
8. Informar por conducto de la Dirección de Talento Humano a la Administradora de Riesgos Laborales- ARL, el acceso del servidor público a la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá remitir copia del acto administrativo y del acuerdo individual de teletrabajo.
9. Mitigar el riesgo de uso inadecuado de la información mediante la implementación de las políticas de seguridad de la información.
10. Mantener y respetar los derechos de los teletrabajadores y garantizar el derecho a la desconexión laboral.

5.5 Obligaciones del jefe inmediato

El jefe inmediato del teletrabajador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el acuerdo de voluntades y el acuerdo individual de teletrabajo.
2. Respetar la jornada, días y el horario, así como las disposiciones relacionadas con la desconexión laboral.
3. Asignar al teletrabajador objetivos, metas, actividades o tareas que se desarrollaran a través del uso de las herramientas tecnológicas, relacionadas con el cargo que ejerce, para los días que se encuentre en la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones propias del cargo que desempeña el teletrabajador.
4. Realizar seguimiento de forma periódica, una vez por semestre, a la labor del teletrabajador, en el formato establecido por la Entidad, durante el tiempo de duración de la modalidad y un informe final al vencimiento del término de duración, que deberán ser remitidos a la Dirección de Talento Humano para que repose en la historia laboral.
5. Solicitar al Comité de Teletrabajo la prórroga, terminación, reversibilidad o la suspensión de la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio y/o a la evaluación del teletrabajador.
6. Otorgar los permisos que solicite el teletrabajador conforme al procedimiento existente en la Entidad.

5.6 Lineamientos

- ✓ La AGR autoriza el teletrabajo suplementario una vez verifique el cumplimiento de los requisitos, obligaciones especiales exigidas y la normatividad vigente.
- ✓ La modalidad de teletrabajo en la Auditoría General de la República será de carácter suplementaria, es decir, que los servidores públicos laboraran dos (2) días hábiles

(martes y jueves) en el domicilio reportado por el teletrabajador, en jornada de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., sin excepción, y el resto del tiempo de manera presencial en las instalaciones de su dependencia en la Entidad.

- ✓ Los funcionarios que soliciten la modalidad de teletrabajo y cuenten con el reconocimiento del horario flexible, de conformidad con lo establecido en la Resolución Orgánica 010 de 2022, deberán cumplir la jornada laboral de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. en los días teletrabajables.
- ✓ La presente política surge en cumplimiento de la Ley 1221 de 2008, el acuerdo sindical 2024 y Decretos 884 de 2012 y 1227 del Ministerio de Trabajo.
- ✓ Las actividades de promoción y previsión definidas por la Entidad son de carácter obligatorio para los servidores públicos en teletrabajo.
- ✓ El servidor público interesado en acceder al teletrabajo debe garantizar que cuenta con las condiciones necesarias, determinadas en el numeral 5.3 acápite 20 de las obligaciones de los teletrabajadores de la presente política y que deberán ser avaladas por parte de la Entidad.
- ✓ Cuando la AGR requiera la presencia física del teletrabajador, el servidor público tiene la obligación de asistir.

5.7 Descripción del espacio y elementos de trabajo requeridos

A continuación, se presenta la descripción del espacio y elementos de trabajo requeridos, para el desarrollo de esta modalidad:

Elementos de trabajo requeridos	
Conexión a internet con un ancho de banda mínima de cincuenta (50) megas, para lo cual, deberá presentar un documento expedido por el proveedor de servicio de internet (ISP) en donde conste, como mínimo, el ancho de banda antes mencionado.	
Silla con especificaciones mínimas en materia de ergonomía	
Eleva pantallas, botiquín y extintor vigentes	
Descripción del espacio	
Condiciones ergonómicas (puesto de trabajo, mobiliario y elementos de trabajo)	El escritorio dispuesto para el teletrabajo cumple con las condiciones y características iguales o similares con las que cuenta el puesto de trabajo asignado por la Entidad
	El escritorio permite ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al digitar, manteniendo la mano, muñeca y brazo en línea recta con buen espacio delante del teclado para descansar las manos
	El mouse permite ubicación al lado del teclado y no en otro nivel del escritorio de modo que se pueda alcanzar fácilmente y con la muñeca recta
	El escritorio cuenta con espacio suficiente para la adecuada ubicación de los miembros inferiores y la facilidad de movimiento
	La ventana tiene protección (persianas, black out, cortinas, películas de filtro, otras)

Condiciones ambientales (iluminación, ventilación y ruido)	El área de trabajo tiene iluminación natural (ventanas)
	La luz natural y/o artificial permite visualizar la pantalla del computador sin generar fatigo visual por reflejos vidrios o pantallas
	La cantidad de luz en el área de trabajo es suficiente
	El área de trabajo cuenta con ventilación natural (ventanas) y/o artificial (ventiladores o aire acondicionado)
	El ruido externo permite realizar las labores de trabajo sin ninguna interferencia
Condiciones locativas (pisos, paredes y zonas de circulación)	Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo están libres de obstáculos
	Los pisos del área de trabajo son planos
	El piso está libre de obstáculos
	Los cuadros, repisas o demás objetos anclados en el área de trabajo son seguros
Riesgo de incendio y explosión	Conoce los procedimientos para actuar en caso de emergencia en el lugar definido para el teletrabajo
	Dentro del lugar destinado de teletrabajo, cuenta con un botiquín de emergencia debidamente dotado y vigente
	Cuenta con medios de extinción o extintor dentro de su vivienda y/o en zonas comunes
Riesgo eléctrico	Los equipos en el área de trabajo tienen conexión a tierra
	Hay ausencia de empalmes (uniones) en cables eléctricos
	Los enchufes del área de trabajo no están sobrecargados con muchas conexiones

5.8 Características de las funciones de teletrabajo

Las funciones, actividades, tareas, deberes y obligaciones acordadas para el teletrabajo deben tener las siguientes características:

1. Que se pueda desarrollar por fuera de las instalaciones de su lugar de trabajo, sin afectar el normal desempeño de su área, el cumplimiento de metas y los resultados.
2. Que puedan ser desempeñadas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones- TICS.
3. Que permita el seguimiento del jefe inmediato.

5.9 Etapas del proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo

El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se soportará de conformidad con lo establecido en los capítulos IV y V de la Resolución Reglamentaria 0008 del 27 de junio de 2024 de la Auditoría General de la República, o aquel que la modifique o la sustituya, en donde se surtirán las siguientes etapas:

1. El servidor público deberá radicar ante la Dirección de Talento Humano los documentos mencionados en el numeral 5.1 de la presente política, para proceder con su respectiva verificación. Es importante señalar que **únicamente se revisarán y aprobarán estas solicitudes en los meses de marzo y agosto de cada vigencia.**
2. Una vez verificada la información, la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo, procederá a citar a los miembros del Comité de Teletrabajo, con el fin de aprobar o negar las solicitudes de acceso.
3. En el evento en que la solicitud sea aprobada, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Resolución Reglamentaria 0008 de 2024 y será debidamente comunicado al servidor público y a su jefe inmediato mediante correo electrónico.
4. El inicio de la modalidad será a partir de la comunicación del acto administrativo y tendrá una duración de hasta un (1) año, que podrá prorrogarse y/o suspenderse de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Reglamentaria 0008 de 2024.
5. Una vez se tenga la comunicación de la resolución de aprobación, la Dirección de Talento Humano coordinará la visita al puesto de trabajo del aspirante, de forma presencial o virtual en la que se verificarán las condiciones requeridas. Recibido el informe de la visita, esta Dirección mediante correo electrónico, aprobará el puesto de trabajo por reunir las condiciones requeridas y lo comunicará al servidor público y al jefe inmediato, en caso contrario lo desaprobará e informará a las partes.
6. En caso de que se determine que existe la posibilidad de realizar adecuaciones para cumplir con las condiciones mínimas requeridas, se dará plazo no superior a quince (15) días calendario; vencido el plazo y una vez verificado su cumplimiento, la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico, aprobará el puesto de trabajo por reunir las condiciones mínimas requeridas y lo comunicará al servidor público y al jefe inmediato.

5.10 Proceso de prórroga, terminación, reversibilidad o suspensión de la modalidad de teletrabajo

El proceso de prórroga, terminación, reversibilidad o suspensión de la modalidad de teletrabajo en la Auditoría General de la República se realizará de conformidad con lo siguiente:

1. El **proceso de reversibilidad** del teletrabajo se podrá solicitar en cualquier momento por parte del teletrabajador o de su jefe inmediato, teniendo en cuenta los principios de voluntariedad y reversibilidad, o la acreditación por parte del jefe

inmediato sobre la necesidad del servicio de manera presencial en las instalaciones de la Entidad.

Su trámite se adelantará ante la Dirección de Talento Humano en el formato establecido y será debidamente comunicado a través del acto administrativo que ordene la reversibilidad, en donde además se señalará: la finalización de la modalidad, el retorno inmediato a la presencialidad, el archivo definitivo de las actuaciones del teletrabajo y la remisión a la historia laboral del servidor público.

2. Para el **proceso de suspensión** del teletrabajo, el jefe inmediato del teletrabajador solicitará mediante correo electrónico a la Dirección de Talento Humano, la suspensión cuando se presente alguna de las siguientes causales, en donde deberá remitir el respectivo soporte:
 - 2.1 Por necesidades del servicio, que amerite la presencia física del teletrabajador, en las instalaciones de la Entidad.
 - 2.2 Por cambio de domicilio del teletrabajador hasta que se obtenga la aprobación del nuevo puesto de trabajo.
 - 2.3 Fallas de conectividad que impidan el normal desarrollo del teletrabajo.
 - 2.4 Pérdida o daño del equipo de cómputo.

La Dirección de Talento Humano verificará y decidirá la solicitud de suspensión mediante correo electrónico en el que indicará:

- Término de la suspensión
- Fecha en la que se señale el retorno inmediato del servidor público a la presencialidad
- Indicación de la reanudación automática una vez desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

El término de suspensión temporal no podrá ser superior a quince (15) días hábiles que se contarán a partir de la comunicación de la decisión al teletrabajador y a su jefe inmediato.

3. **La modalidad de teletrabajo podrá prorrogarse** las veces que sean necesarias, previa aprobación por parte del Comité de Teletrabajo, a solicitud del jefe inmediato, para la cual se deberá diligenciar el formato correspondiente que se radicará ante la Dirección de Talento Humano, con una antelación de por lo menos diez (10) días hábiles al vencimiento del término de duración de la modalidad inicialmente pactada.

Este proceso se podrá iniciar siempre y cuando exista concepto favorable de cumplimiento del acuerdo individual de teletrabajo por parte del jefe inmediato y se mantengan las condiciones que dieron lugar a la aprobación del teletrabajo, por lo que se deberá adjuntar copia del informe final elaborado por el jefe inmediato en el

formato establecido por la Entidad, junto con los respectivos documentos actualizados que acrediten la solicitud.

4. **La modalidad de teletrabajo se terminará** cuando se presente alguna de las siguientes causales, por solicitud del jefe inmediato, para lo cual deberá diligenciar el formato correspondiente adjuntando los soportes pertinentes a cada una de las causales, que se radicará ante la Dirección de Talento Humano, para ser sometida a estudio y aprobación del Comité de Teletrabajo:

4.1 Cambio de jefe inmediato.

4.2 Cambio de cargo dentro de la misma área.

4.3 Incumplir las condiciones establecidas en el acuerdo individual de teletrabajo, consignadas en el formato de seguimiento periódico o en el informe final realizado por el jefe inmediato al teletrabajador.

4.4 Cuando al vencimiento del término de duración de la suspensión de la modalidad del teletrabajo no hayan desaparecido las causas que dieron origen a la misma.

4.5 Por imposición de sanciones disciplinarias y/o fiscales

4.6 Cuando las necesidades del servicio requieran la presencia física permanente del teletrabajador, en las instalaciones de la Entidad.

4.7 Por el desistimiento del teletrabajador.

5.11 Acuerdo de voluntariedad

Es el documento mediante el cual el jefe inmediato y el servidor público acuerdan de manera voluntaria:

- a) Funciones, actividades y tareas para el cumplimiento de metas y objetivo, señalando los productos, periodos y formas de entrega.
- b) Lugar específico en el que el teletrabajador debe realizar sus actividades, indicando dirección y teléfono de contacto.
- c) Herramientas de trabajo.
- d) Acuerdo de confidencialidad debidamente suscrito con el fin de garantizar el cumplimiento de la seguridad de la información y confidencialidad de la misma.

5.12 Regla general de confidencialidad

Los teletrabajadores deberán dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información adoptado por la Entidad junto con lo dispuesto en la política de seguridad digital, seguridad y privacidad de la información.

5.13 Seguimiento a la labor del teletrabajador

El jefe inmediato realizará **seguimiento periódico** de las funciones, actividades o tareas que desempeñe el teletrabajador, con el fin de verificar el cumplimiento del acuerdo individual suscrito, mediante el formato establecido por la Entidad.

Este formato deberá diligenciarse como mínimo dos (2) veces al año, una vez por semestre, remitiendo copia a la Dirección de Talento Humano para que repose en la historia laboral.

Si del resultado a los seguimientos periódicos se evidencia que el teletrabajador incumple con las actividades pactadas en el acuerdo individual de teletrabajo, el jefe inmediato deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano la terminación de la modalidad del teletrabajo.

Por otro lado, una vez vencido el término de duración de la modalidad, el jefe inmediato deberá elaborar un **informe final** en el formato establecido por la Entidad, en el cual se consoliden los resultados de los seguimientos periódicos, se emita concepto sobre el cumplimiento del acuerdo individual de teletrabajo y se recomiende la prórroga de la modalidad.

El informe final deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano para que repose en la respectiva historia laboral y sea informado al Comité de Teletrabajo.

5.15 Comité de Teletrabajo

Con el fin de evaluar continuamente el desarrollo de la modalidad y realizar acciones para su mejoramiento, se crea el Comité de Teletrabajo de la Auditoría General de la República, conformado así:

- a) Auditor Auxiliar o su delegado
- b) Secretario General o su delegado
- c) Coordinador del equipo de Tecnología
- d) Director de Recursos Físicos
- e) Director de Talento Humano
- f) Un representante del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, quien actuará en calidad de secretario técnico.
- g) Un representante de los trabajadores de la Auditoría General de la República, que hace parte de la Comisión de Personal.

5.16 Día de teletrabajo

Los servidores públicos de la Auditoría General de la República, sin tener en cuenta su cargo, tendrán derecho a solicitar un día al mes de teletrabajo, en los mismos días que establece la Resolución Reglamentaria 0008 de 2024, siempre y cuando se cumpla con los siguientes aspectos:

1. No estar laborando bajo la modalidad de teletrabajo según el proceso establecido en la mencionada resolución.
2. No contar con días de permisos, licencias, vacaciones y/o semana de receso subsiguientes o precedentes al día del beneficio.
3. Cumplir con las mismas condiciones para el acceso a la modalidad de teletrabajo señaladas en la mencionada resolución.

Los servidores públicos que soliciten este día deben cumplir con las obligaciones del teletrabajador reglamentadas en la Resolución Reglamentaria 0008 de 2024.

6. Medidas de prevención de acoso laboral

El teletrabajador que, en los términos del artículo 2 de la Ley 1010 de 2016, considere que está siendo víctima de una modalidad de acoso laboral, tramitará ante el Comité de Convivencia Laboral el respectivo escrito informando los hechos y aportando las pruebas que considere pertinentes, de conformidad con el procedimiento establecido en la resolución vigente.

El Comité de Convivencia Laboral junto con el Grupo Disciplinario de la Entidad, adelantarán los procesos a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en las normas que resulten aplicables.