

RESOLUCIÓN 2023036364 DE 2023

(agosto 8)

Diario Oficial No. 52.503 de 30 de agosto de 2023

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS

Por la cual se actualiza la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima).

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS (INVIMA),

en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el Decreto número 2078 de 2012, la Ley 1221 de 2008, el Decreto número 884 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno nacional expidió la Ley 1221 de 2008, la cual tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento generador de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que el artículo 2o de la Ley 1221 de 2008, define el teletrabajo como una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que mediante Decreto número 884 de 2012 se reglamentó la Ley 1221 de 2008, con el objeto de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el Decreto número 1227 de 2022 modificó 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 número 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el teletrabajo.

Que mediante Concepto número 20156000163481 de 25 de noviembre de 2015, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), respecto de la entrega por parte de la entidad de los equipos de cómputo a los teletrabajadores, el DAFP señaló que de acuerdo con lo previsto en el numeral 7 del artículo 6o de la Ley 1221 de 2008, uno de los deberes de la administración para con los teletrabajadores es la entrega y mantenimiento de los equipos de cómputo que estos requieran para el ejercicio del empleo; no obstante, en el evento que la entidad no cuente con los recursos que le permitan hacer entrega de los mismos, si el empleado está en disposición de aportarlo, en aplicación del principio de voluntariedad que rige el teletrabajo, se considera viable que mientras la entidad apropia los recursos necesarios para la entrega de los mismos, lo aporte el empleado.

Que teniendo en cuenta que el teletrabajo, es una modalidad de trabajo, en el que las partes de común acuerdo manifiestan la voluntad de realizar el desempeño de las funciones utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo, reservando las partes el derecho a la reversibilidad del teletrabajo; esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento el retomo definitivo a la ejecución de labores en la entidad.

Que en sesión del día 20 de mayo de 2016, el Grupo interdisciplinario para el Fomento e Implementación del Teletrabajo recomendó a la Dirección General del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), establecer los lineamientos para la implementación del Teletrabajo.

Que el Instituto implementó la prueba piloto para el nivel profesional, mediante Resolución número 2015051215 del 17 de diciembre de 2015, y en sesión del día 20 de mayo de 2016, el Grupo interdisciplinario para el Fomento e Implementación del Teletrabajo presentó los resultados del mismo y recomendó a la Dirección General del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), la implementación del Teletrabajo para el nivel profesional.

Que en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño celebrada el 12 de diciembre de 2019, la Secretaría General presentó la propuesta de implementación de la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), como política institucional, para lo cual informó su reglamentación y procedimiento, propuesta que fue aprobada por dicho Comité.

Que en cumplimiento de lo anterior se expidió la Resolución número 2019057582 del 19 de diciembre de 2019, “por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima).

Que, de acuerdo con los buenos resultados obtenidos en el nivel profesional y en aras de tener una política institucional de teletrabajo equitativa para todos los servidores, se implementó plan piloto de teletrabajo para los niveles Técnicos y Asistenciales, a través de la Resolución número 2020035199 de 16 de Octubre de 2020, el cual fue evaluado a través del informe número 2350-0639-21 de fecha 13 de agosto de 2020, remitido a la Secretaría General, y el cual recomienda la implementación del teletrabajo de forma permanente para los niveles técnico y asistencial.

Que los resultados de los planes piloto permiten la implementación de manera permanente del teletrabajo para todos los niveles del Instituto.

Que mediante Resolución número 2021041865 del 22 de septiembre de 2021, el Invima implementó la modalidad de teletrabajo en todos los niveles de la entidad, derogando la Resolución número 2019057582 del 19 de diciembre de 2019.

Que mediante Resolución número 2023029843 del 5 de julio de 2023, el Invima modificó la Resolución número 2021041865 del 22 de septiembre de 2021.

Que en la actualidad se hace necesario actualizar la reglamentación y el procedimiento del Teletrabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia a Medicamentos y Alimentos (Invima), de conformidad con el Decreto número 1227 de 2022.

Que en la elaboración del presente acto administrativo y en cumplimiento de los acuerdos sindicales, se contó con la participación de las organizaciones sindicales Sintrainvima, Sintraen SP, Unaltrainvima - UNTI y Sintraentipuc.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. IMPLEMENTACIÓN. Impleméntese, de manera indefinida, el teletrabajo bajo la modalidad suplementaria y autónoma en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), como una forma de organización laboral que rige las relaciones legales y reglamentarias en la entidad.



ARTÍCULO 2o. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución tiene por objeto reglamentar el teletrabajo en los niveles Profesional, Técnico y Asistencial del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), a los funcionarios, que les es aplicable y que tengan alguna de las siguientes modalidades de empleo:

1. Servidor público de Carrera Administrativa
2. Servidor público de Carácter Provisional

Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción por la naturaleza propia de su cargo no podrán acceder al teletrabajo.

PARÁGRAFO 1o. Las funciones susceptibles de teletrabajar inicialmente serán las mismas que están establecidas en el manual de funciones del Invima y que las mismas seas susceptibles de ser realizadas a través de las Tecnologías de la Información, de acuerdo con los compromisos suscritos en la evaluación del desempeño laboral del servidor solicitante y de la evaluación de solicitud incorporación al teletrabajo realizada por el jefe inmediato.

PARÁGRAFO 2o. En cualquier caso, y por la naturaleza técnica de la entidad, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que, por necesidad del servicio, requieran de su presencia física en las instalaciones de la entidad, o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público fuera de la entidad.



ARTÍCULO 3o. MODALIDADES DE TELETRABAJO. El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), adopta las modalidades de teletrabajo suplementaria y autónoma previstas en el artículo 2o de la Ley 1221 de 2008.

Para el caso del Invima, en la modalidad suplementaria implementada y de acuerdo con la necesidad del servicio, el teletrabajador laborará tres (3), dos (2) o un (1) día a la semana en el lugar de residencia y los restantes en las instalaciones de la entidad, los cuales serán acordados entre el trabajador y el empleador.

Los servidores públicos que desempeñe sus labores en la oficina de laboratorios de control y calidad, se les otorgará teletrabajo en modalidad suplementaria de la siguiente manera, laborarán 4 días en presencialidad y uno (1) en casa, los cuales serán acordados entre el trabajador y el empleador.

Para la modalidad autónoma el teletrabajador utilizará su propio domicilio y deberá asistir a las instalaciones de la entidad, si es requerido por necesidad del servicio.

PARÁGRAFO 1o. El plan de trabajo, tiempos de entrega y demás aspectos del teletrabajo serán los acordados entre el funcionario y su jefe inmediato mediante acuerdo de voluntades GTH-SST-FM9 o sus actualizaciones y el formato de evaluación a incorporación al teletrabajo, cuya evidencia reposará en su dependencia y será insumo para la evaluación del desempeño laboral.

PARÁGRAFO 2o. El teletrabajador que se encuentre bajo cualquiera de las modalidades deberá asistir a las instalaciones de la entidad, si por necesidades del servicio es requerido. Solicitud que deberá realizarse con una antelación mínima de un (1) día al que se requiere su presencia, a través de los medios de comunicación oficiales de la entidad.

PARÁGRAFO 3o. Ubicación y dirección del lugar de trabajo. El teletrabajador desempeñara sus funciones fuera de las instalaciones de la entidad bajo la modalidad suplementaria y autónoma, y deberá informar al Invima los datos de ubicación de su residencia, sin que la misma pueda quedar ubicada en un radio superior a los setenta y cinco (75) kilómetros de la ciudad o municipio donde está ubicado el empleo, la cual será acreditada con la dirección reportada en la hoja de vida de Sigep. La dirección acordada en el acto administrativo será reportada ante la administradora de riesgos laborales ARL, a efectos de extender hasta dicha dirección la protección laboral correspondiente.



ARTÍCULO 4o. JORNADA DE TRABAJO. Los servidores públicos que se encuentren desempeñando la modalidad de teletrabajo, cumplirán en su domicilio la jornada ordinaria de trabajo y será únicamente la establecida en la normatividad interna vigente del Instituto; durante la misma, el teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato.

El control de horario y el correcto desempeño de las funciones del teletrabajador, lo realizará el jefe inmediato a través de medios telefónicos, informáticos, electrónicos o de acuerdo con el mecanismo utilizado por la Dependencia.

Igualmente, el horario flexible de padres solo aplicará para los Teletrabajadores en los días en que estén en presencialidad.

El Secretario General, Directores técnicos, Jefes de Oficina y Coordinadores de Dependencia, darán cumplimiento a la Ley de Desconexión Laboral (Ley 2191 de 2022). Sin embargo, en caso de presentarse una emergencia de gran magnitud, es deber del servidor público conectarse con el Invima conforme a lo establecido en el Plan Institucional de Emergencias - Invima vigente.



ARTÍCULO 5o. INGRESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. Los servidores públicos interesados en ingresar en la modalidad de teletrabajo deberán solicitarlo de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.



ARTÍCULO 6o. INICIO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. Previo al inicio de las labores bajo la presente modalidad, deberá reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de los teletrabajadores los siguientes documentos:

1. Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo aun servidor público.

2. Acuerdo de voluntariedad de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6o de la Ley 1221 de

2008 y el párrafo del artículo 3o del Decreto número 884 de 2012 la norma que lo modifique o sustituya.

3. Formatos de solicitud de teletrabajo, Evaluación solicitud incorporación a teletrabajo y verificación de condiciones de solicitud ARL y formato de revisiones de infraestructura tecnológica del postulante a teletrabajo GTH-SST-FM11 o sus actualizaciones.



ARTÍCULO 7o. CRITERIOS DE PRIORIDAD PARA EL TELETRABAJO. Los criterios de prioridad para el teletrabajo y que se tendrán en cuenta, de manera progresiva a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) postulantes, sin importar su nivel jerárquico de empleo serán:

- a) Con discapacidad o movilidad reducida certificada.
- b) Con condiciones médicas especiales que lo hacen vulnerable y debe ser certificadas.
- c) Servidora Pública en estado de gestación para lo cual se deberá acreditar con el respectivo certificado.
- d) Con hijos(as), padres o cónyuge en situación de discapacidad o que presenten una comorbilidad siendo requisito indispensable demostrar que conviven con el (la) servidor(a) público(a) postulante. Para locales deberá acreditar el grado de parentesco y la certificación de la condición médica por parte de la EPS.
- e) Madre o padre cabeza de familia, con hijos(as) menores de 13 años, lo cual deberá ser acreditado con la respectiva declaración juramentada ante notario.
- f) Con hijos(as) en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años) que convivan con el (la) servidor(a) pública(o) para lo cual se deberá acreditar con el respectivo registro civil de nacimiento.
- g) En situación de desplazamiento forzado y/o víctima del conflicto armado, con su respectivo certificado que acredite tal condición.
- h) Víctimas de violencia de género, para lo cual deberá allegar el documento que acredite esta situación.
- i) Con amenazas contra su integridad física, para lo cual deberá allegar el documento que acredite esta situación.
- j) Residir a una distancia máxima de 75 km del perímetro urbano de donde queda ubicado el empleo, la cual será acreditada con la dirección reportada en la hoja de vida de Sigep.



ARTÍCULO 8o. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR. El proceso de evaluación del desempeño laboral para los funcionarios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), que opten por el Teletrabajo se ceñirá a los lineamientos que sobre la materia determine la CNSC, así como mediante el Sistema Tipo de Evaluación adoptado por la entidad y demás procedimientos establecidos, según corresponda. Los funcionarios que se encuentren en provisionalidad serán evaluados mediante el formato para la medición del rendimiento laboral GTH-DPE-FM 47.



ARTÍCULO 9o. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO. El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima) orientará al teletrabajador y validará el cumplimiento de la infraestructura que se requiera para desarrollar las funciones propias del cargo, así mismo, efectuará el mantenimiento a los equipos informáticos pertenecientes al Invima en las instalaciones de la entidad, en concordancia con el concepto 20156000163481 de 25 de noviembre de 2015, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO. En caso de que el instituto suministre los equipos informáticos requeridos para realizar el teletrabajo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los elementos se entregarán en calidad de préstamo con cargo al inventario del servidor, quien deberá utilizarlos para las actividades de teletrabajo y responder por su custodia.
- b) Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien deberá restituir los elementos entregados en buen estado, salvo el deterioro natural.
- c) En caso de mal uso de los equipos, uso inadecuado o para fines diferentes a los establecidos o no acordes a las políticas de seguridad contempladas en la entidad, la responsabilidad por daño o pérdida será trasladada al

teletrabajador que los utiliza y custodia.



ARTÍCULO 10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Institución será efectuado permanentemente por la Oficina de Tecnología de la Información, y el teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que el Instituto ha implementado, como también a:

- a) Utilizar los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con el Instituto.
- b) Cumplir con la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso.
- c) No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso, ni para efectos de su conservación.
- d) Hacer uso adecuado de la información identificada como confidencial o de reserva de acuerdo al ejercicio realizado por toda la entidad en el inventario de activos de información contemplado en la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y las normas que las modifiquen”.



ARTÍCULO 11. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El teletrabajador seguirá gozando de los demás derechos en materia de riesgos laborales, continuará con la protección del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual será verificado y asegurado por parte del Grupo de Talento Humano y de la ARL, de la manera que se mantengan las condiciones adecuadas, para lo cual se podrán hacer visitas de seguimiento en el momento en que la entidad lo considere pertinente.

PARÁGRAFO 1o. Si el teletrabajador llegase a cambiar de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente al Grupo de Talento Humano, quien verificará que se cumplan las condiciones previstas en los artículos noveno y décimo primero de la presente resolución. En caso de no cumplir con las condiciones, el funcionario deberá retornar a su modalidad de trabajo habitual, en las instalaciones del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima).

PARÁGRAFO 2o. El teletrabajador deberá reportar al Grupo de Talento Humano, las condiciones de trabajo, para determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo que sobrevengan, respecto de los cuales el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), dará las recomendaciones correspondientes para minimizar o mitigar el riesgo reportado.



ARTÍCULO 12. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES. El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima) y el teletrabajador goza de los mismos derechos y deberes que tienen de conformidad con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas.

A cargo del jefe inmediato:

1. Diligenciar el formato de Evaluación Solicitud Incorporación a Teletrabajo - Jefe inmediato GTH SST-FM13
2. Realizar la concertación de actividades y metas que debe realizar el teletrabajador como soporte a su gestión de los días que esté bajo esta modalidad.
3. Comunicar a través de correo electrónico o Teams las decisiones administrativas, citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras, que deba conocer el teletrabajador.
4. Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.

A cargo del teletrabajador, tendrá adicionalmente los siguientes deberes y obligaciones:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, el Comité Paritario de

Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.

3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.

4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.

5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.

6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.

7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.

8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.

9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.

11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la entidad.

12. Disponer de un computador aprobado por el área de tecnología en el marco de la inspección establecida en el procedimiento GTH-DPE-PR9 de teletrabajo, en concordancia con el Concepto No. 20156000163481 de 25 de noviembre de 2015 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en caso de que la entidad no lo pueda suministrar.

13. Contar con conexión a internet.

14. Utilizar en el ejercicio de sus funciones las herramientas informáticas con las que cuente la entidad y ajustarse a las nuevas tecnologías y aplicativos que se implementen para el ejercicio de las funciones de los servidores y el cumplimiento de la misión de la entidad.

15. Acudir a la entidad, si por necesidades del servicio es requerido por el jefe inmediato, aun cuando para ese día normalmente se encuentre en teletrabajo.

16. Rendir los informes que la entidad y su jefe inmediato requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.

17. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante teletrabajo.

18. Mantener durante el desarrollo de sus actividades la reserva de la información a que tenga acceso en virtud de sus actividades laborales.

19. Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que pueda correr la información a su cargo.

20. Consultar permanentemente, tanto el correo electrónico como el sistema de correspondencia vigente; además, mantener el buzón del correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.

21. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.

22. Acudir a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales

mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la entidad o al teletrabajador.

23. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad, en los sitios que esta designe.

24. Acondicionar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias en materia de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo.

25. Garantizar que el acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Grupo de Soporte Tecnológico.

26. Informar oportunamente a la entidad las novedades que impliquen separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, licencias por luto, entre otras.

27. Remitir informe semanal de las actividades realizadas en los días de teletrabajo, el cual deberá enviarse el primer día hábil de la siguiente semana.



ARTÍCULO 13. FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL. Los teletrabajadores participarán en las actividades contempladas dentro del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar en las mismas condiciones que los demás servidores públicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima).



ARTÍCULO 14. SUSPENSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La modalidad de teletrabajo será suspendida en caso de encargo, traslado, reubicación o ascenso, decisión que deberá estar contenida en el mismo acto administrativo que determine la situación del funcionario, esto, hasta que sea firmado el nuevo acuerdo de voluntades, siempre y cuando las funciones del nuevo cargo lo permitan.

Para la presentación del nuevo acuerdo de voluntades ante el grupo de Talento Humano, el interesado contará con un término de quince (15) días contados a partir de la posesión en el nuevo cargo; el grupo de Talento Humano contará con el mismo término para la expedición del nuevo acto administrativo.



ARTÍCULO 15. REVERSIBILIDAD. Son causales para dar por terminada la modalidad de teletrabajo las siguientes:

Voluntaria: Situación en la que el teletrabajador de manera voluntaria y expresa solicita, ante el Grupo de Talento Humano, dar por terminado el teletrabajo concedido, la cual deberá presentar mínimo con diez (10) días hábiles de antelación.

Genéricas: a) Cuando se detecte que el teletrabajador presentó fraude con la información y documentos que suministró en la solicitud de ingreso al programa de teletrabajo. Previamente comprobado.

b) Que el teletrabajador reporte información fraudulenta frente a las condiciones de tiempo, modo y lugar en los cuales ocurrió un presunto accidente de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza a que haya lugar. Previamente comprobada.

c) Por necesidad del servicio: situación en la que el jefe inmediato del teletrabajador solicita al Grupo de Talento Humano la terminación del teletrabajo del servidor público respectivo. La solicitud deberá estar debidamente fundamentada y soportada.

Incumplimiento: a) Por incumplimiento del teletrabajador en sus obligaciones, situación que deberá ser reportada por el jefe inmediato del teletrabajador y sustentado en por lo menos en tres (3) reportes de incumplimiento mensual, los cuales no tienen que ser consecutivos.

b) Por inasistencia a la presencialidad sin justa causa, en por lo menos tres (3) ocasiones, las cuales no tienen que ser consecutivas, cuando el jefe inmediato haya convocado al teletrabajador mínimo con un día de antelación.

PARÁGRAFO. las causales señaladas en el presente artículo deberán ser puestas en conocimiento del grupo de Talento Humano a efectos de que el retiro del funcionario del teletrabajo se formalice a través del respectivo acto administrativo.



ARTÍCULO 16. CONTINUIDAD. Los servidores públicos que se encuentran laborando en teletrabajo continuarán en esta modalidad y las condiciones bajo las que les fue otorgado y si se requiere cambio en las condiciones o domicilio, deberán seguir el procedimiento dispuesto o vigente.



ARTÍCULO 17. DEROGACIÓN. La presente resolución deroga la Resolución número 2021041865 del 22 de septiembre de 2021 y la Resolución número 2023029843 del 5 de julio de 2023.



ARTÍCULO 18. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el **Diario Oficial**.

Comuniquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 8 de agosto de 2023.

La Directora General (e),

Mariela Pardo Corredor.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
n.d.
Última actualización: 30 de agosto de 2024 - (Diario Oficial No. 52.847 - 13 de agosto de 2024)

