



GENERALIDADES TELETRABAJO



1. MARCO LEGAL

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 de la cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008, con el cual se busca promover la adopción del teletrabajo como modalidad laboral en el país.

Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Decreto 1227 del 18 de Julio 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.

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 648 del 19 de abril de 2017. Por la cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades del orden nacional y territorial.

Resolución 2021041865 del 22 de septiembre de 2021. Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo para todos los niveles en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos Invima.

Resolución 2023029843 del 5 de julio de 2023. Por la cual se modifica la Resolución 2021041865 del 22 de septiembre de 2021 y se acoge el presente procedimiento.

Resolución 2023036364 del 8 de agosto de 2023. Por la cual se actualiza la modalidad de Teletrabajo en el Invima y se derogan las resoluciones 2021041865 del 22 de septiembre de 2021 y 2023029843 del 5 de julio de 2023.

2. DEFINICIONES

Acuerdo de voluntades individual de Teletrabajo: Documento mediante el cual se formaliza los acuerdos para el desarrollo de la modalidad de Teletrabajo entre el jefe inmediato y el servidor público del Instituto.

Accidente Laboral: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Teletrabajador: Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

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 las comunicaciones - TIC, para el contacto entre el trabajador y el Invima, sin requerirse la presencia física de un empleado público en un sitio específico de trabajo.

Reversibilidad: Es el acto de retractación definitiva mediante la cual se da por terminado la modalidad de Teletrabajo. El primer escenario es de manera voluntaria, es decir, por solicitud expresa del Teletrabajador, con antelación de diez (10) días hábiles a la fecha en que deberá retomar sus labores en las instalaciones. El segundo escenario cuando se detecte y compruebe fraude en la información y documentos de solicitud de teletrabajo, El tercer escenario cuando se compruebe fraude en las condiciones de tiempo, modo y lugar en los que ocurrió un accidente de trabajo. En cuarto lugar, por solicitud del jefe inmediato del Teletrabajador la cual deberá ser sustentada (incumplimiento de compromisos laborales, inasistencia a la presencialidad o necesidad del servicio) a través de comunicación escrita, ante el grupo de talento humano.

TIC: Las tecnologías de la información y la Comunicación, son un conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Incluye las tecnologías para almacenar información y recuperarlas después, enviar y recibir información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes.

Teletrabajo Suplementario: Se da cuando el teletrabajador labora 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.

Teletrabajo Autónomo: Se refiere a los trabajadores que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde su propio domicilio y que asisten a las instalaciones de la entidad, si es requerido por necesidad del servicio.

3. RESPONSABLES

Los principales actores del procedimiento de teletrabajo son:

- Jefes de Oficina, jefes inmediatos, Coordinadores
- Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Responsable Soporte Tecnológico
- Servidor público postulante
- Responsable área de Archivo / Grupo de Talento Humano

4. CONDICIONES GENERALES

Las condiciones generales del Teletrabajo en el Invima están establecidas y definidas en la Resolución 2023036364 del 8 de agosto de 2023. Las cuales recogen lo establecido en la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012 y Decreto 1227 de 2022 y demás normas concordantes.

5. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Para el desarrollo del procedimiento de Teletrabajo en el INVIMA, se tendrán las siguientes consideraciones específicas:

5.1. Frente a la naturaleza

En atención a la naturaleza técnica de la entidad, no podrá emplearse la figura de Teletrabajo, para aquellos cargos y funciones que por necesidad del servicio demanden su presencia física para la prestación del servicio, o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público fuera de la entidad. Lo anterior, sin perjuicio de los casos excepcionales que puedan presentarse y en los cuales el jefe inmediato, en atención de las labores que desempeñe el servidor que desea acceder a la modalidad, considere que resulta viable el desarrollo de estas mediante modalidad de teletrabajo, caso en el cual deberá dar el respectivo concepto favorable.

El Secretario General, Directores Técnicos, Jefes de oficina y/o Coordinadores, deberán analizar y definir las funciones y los días Teletrabajables del personal a su cargo, de acuerdo con el formato Evaluación solicitud Incorporación a Teletrabajo – Jefe Inmediato GTH-SST-FM13.

Las modalidades de Teletrabajo implementadas en el Invima serán la Suplementaria y autónoma.

El teletrabajador deberá tener su puesto de trabajo en su lugar de residencia, sin que la misma pueda quedar ubicada en un radio superior a los setenta y cinco (75) kilómetros de la ciudad o municipio en donde se ubique el empleo, lo cual deberá concordar con la dirección de residencia reportada en la hoja de vida de SIGEP.

Las partes podrán acordar que el servidor público ponga a disposición del empleador, las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software básico: (sistema operativo, navegadores y antivirus) y conectividad a internet. La entidad estipulará las características y versiones mínimas requeridas.

- En caso de que el(la) servidor(a) público(a) esté en disposición de aportar los elementos antes descritos, el teletrabajador se obliga a mantenerlos en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos y especificaciones técnicas mínimas para los equipos de cómputo definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- El control de horario y el correcto desempeño de las funciones del teletrabajador, lo realizará el jefe inmediato, a través de medios informáticos, electrónicos, teams o de acuerdo con el mecanismo utilizado por la Dependencia.
- El horario flexible de padres solo aplicará para los Teletrabajadores en los días en que estén en presencialidad.

- El profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo consolidará los indicadores y elaborará los reportes trimestrales, a partir de la gestión al desempeño del Teletrabajo en el Instituto.
- El Teletrabajador se acoge a las consideraciones que el formato GTH-SST-FM11 revisiones de infraestructura tecnológica del postulante a teletrabajo, en pro de apoyar la seguridad de la información de la entidad.
- Los servidores públicos que desempeñen 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 jefe inmediato.
- El profesional del Grupo de Soporte Tecnológico, el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo y el profesional de la ARL, realizarán las revisiones técnicas de la infraestructura tecnológica, cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo y puesto ergonómico, esta se realizará de forma presencial o virtual, para verificar que se cumplan con los requerimientos mínimos que debe tener el equipo y el puesto de trabajo.
- En caso de no ser aprobada la visita, se dará un término de diez (10) días hábiles al servidor público para ajustar las condiciones lógicas o físicas, pasados estos días, si el servidor público no se comunica con el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, se dará por cerrado la solicitud adjuntando el formato GTH-SST-FM11 y el informe de inspección de la ARL, con las respectivas firmas en PDF como denegado por no cumplir con los requerimientos mínimos. Lo anterior, sin perjuicio que el servidor público pueda volver a solicitar teletrabajo.
- El teletrabajador se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales, frente a los demás Servidores Públicos de la Entidad.
- Los servidores públicos que se encuentran laborando en teletrabajo continuarán en esta modalidad y las condiciones bajo las que fue otorgado y si se requiere cambio en las condiciones o domicilio, deberán seguir el procedimiento dispuesto.
- 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 y la documentación correspondiente de acuerdo a la situación administrativa, 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.

5.2. Para el teletrabajador

- Los(as) servidores(as) públicos(as) interesados(as) en postularse para teletrabajar, además del equipo de cómputo, deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio: 1. Estación de trabajo y conexión a internet con ancho de banda adecuada y suficiente para realizar las actividades de Teletrabajo, las cuales deberán contar con las especificaciones técnicas mínimas definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el formato [GTH-SST-FM11-REVISIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL POSTULANTE A TELETRABAJO \(GTH-SST-FM11\)](#). 2. Escritorio y silla ergonómica. 3. Teléfono móvil y/o fijo. 4. Condiciones ambientales físicas, locativas y de seguridad, que promuevan la salud del teletrabajador.
- El desarrollo y cumplimiento de los lineamientos y/o requisitos en temas de Tecnología y Seguridad y Salud en el Trabajo, para aplicar a la modalidad de Teletrabajo, se relacionan en la “Guía de Teletrabajo para servidores públicos del Instituto”, la cual se socializará en el desarrollo de las capacitaciones y será publicada por los medios idóneos con que cuenta el Instituto.
- Si el teletrabajador cambia de domicilio, equipo de cómputo y/o proveedor de internet, deberá comunicar por medio de correo electrónico al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Talento Humano, al correo saludocupacional@invima.gov.co, quien a su vez notificará a la ARL para realizar inspección presencial o virtual y solicitará por medio de ticket al Grupo de Soporte Tecnológico (según aplique) para realizar nuevamente la verificación de los requerimientos mínimos y/o la instalación de las herramientas institucionales asignadas.
- El (la) postulante debe estar dispuesto a recibir las inspecciones planeadas y programadas previamente.
- Si la entidad pone a disposición los equipos y herramientas de trabajo, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. El empleador no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los acordados.
- El mantenimiento a los equipos informáticos pertenecientes al Invima se efectuará en las instalaciones de la entidad.

5.3. Condiciones de privacidad y confidencialidad de la información y protección de la información y bienes de la entidad en teletrabajo

La entidad es responsable de adoptar políticas y medidas adecuadas y necesarias, en temas como licencias de software, políticas de piratería y similares, para garantizar la protección de los datos usados y generados por el teletrabajador en pro de dar cumplimiento a sus funciones.

El Invima debe procurar el cumplimiento de lo establecido por Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones –MinTic-, bajo las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información (Resolución 2256 de 2020) y dado que la entidad maneja información generada a partir de la atención a la ciudadanía, las Políticas de Tratamiento de Datos Personales establecido bajo Decreto Reglamentario 1377 del 2013.

La Entidad informará al teletrabajador sobre las restricciones y uso indebido de los equipos y redes para labores que no son laborales dentro del periodo de jornada laboral.

La Entidad informará de antemano al teletrabajador si se requiere instalar algún software de control, y el mismo será proporcional al objetivo, teniendo en cuenta los criterios y limitaciones de la legislación vigente.

La Entidad proporcionará al teletrabajador una mesa de servicio de soporte técnico de forma remota para atención de casos de primer nivel, así como las configuraciones mínimas requeridas para el equipo de cómputo.

Es responsabilidad del teletrabajador conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por la Entidad.

En su equipo personal únicamente llevará a cabo las actividades laborales e impedirá el acceso a los mismos de personas ajenas a la entidad. Por otro lado, debe contar con credenciales (usuario y contraseña) diferentes a las entregadas en el Invima, para el ingreso a su equipo personal que solo conozca el teletrabajador.

En el evento que el teletrabajador sea quien aporte el equipo de cómputo, este debe contar con el sistema operativo y software licenciado, con antimalware o antivirus, es recomendable que se configure un usuario independiente del personal para realizar las actividades relacionadas con sus responsabilidades laborales.

5.4. Seguridad de la Información

De acuerdo con el tipo de información que maneja el servidor(a) si es clasificada o reservada debe tener en cuenta controles adicionales. Como, por ejemplo: el suministro de acceso al escritorio remoto o virtual, (en caso de contar con estas herramientas) para impedir el procesamiento y almacenamiento de información en equipos de propiedad privada.

Incluir antivirus licenciado o en su defecto habilitar el módulo de protección de virus y amenazas de Windows Security, siempre y cuando el sistema operativo sea licenciado.

Seguir las siguientes recomendaciones de Seguridad de la Información:

- Mantener el sistema operativo, el navegador y las aplicaciones siempre actualizadas a su última versión para evitar vulnerabilidades.

- Utilizar contraseñas robustas de acuerdo con los lineamientos dados en seguridad de la información (deben contener letras mayúsculas, minúsculas, números, caracteres especiales y ser frases de al menos 12 caracteres) para proteger todas las cuentas.
- Se debe tener un usuario independiente para realizar las labores del INVIMA.
- Se debe tener configurado el múltiple factor de autenticación.
- Mantener medidas de seguridad en el trabajo en casa como: evitar descargar archivos de remitentes desconocidos, que puedan contener software malicioso, dar clic a link de correos sin verificar o de cualquier herramienta de chat. La mayoría de los fraudes se basan en ataques de ingeniería social que pueden ser detectados aplicando el sentido común.
- Evitar difundir noticias no confirmadas.
- Evitar la descarga de aplicaciones o software ilegítimo para evitar acabar infectado por malware.
- Verificar que el antivirus de su equipo esté actualizado y activo.
- No hacer clic en vínculos sospechosos en correos electrónicos.
- Utilizar solo webs seguras con https y certificado digital, utilizar el modo incógnito cuando no se quiera dejar rastro.
- Evitar conectarse a redes wifi-públicas o a conexiones inalámbricas desconocidas especialmente cuando se vaya a intercambiar información sensible, como los datos bancarios. En caso de tener que conectarse por una emergencia, utilizar una VPN (normalmente los antivirus cuentan con este tipo de conexiones seguras).
- Evitar visitar sitios web inseguros.
- Notificar a la mesa de servicio cualquier actividad sospechosa.
- No compartir información personal con cualquier desconocido ni publicar o guardar en páginas o servicios webs no fiables. Cuidarse de los riesgos en las redes sociales.
- Contar con un antivirus, antimalware licenciado y debidamente configurado para la protección de la información
- Hacer copias de seguridad para minimizar el impacto de un posible ciberataque.
- Trabajar archivos bajo la plataforma de Office 365 – OneDrive y SharePoint dispuesta por el Invima para evitar el almacenamiento de información en equipos personales.

5.5. Jornada laboral

- La jornada ordinaria de trabajo del teletrabajador, será la establecida en la normatividad interna y vigente del instituto; durante la misma, el teletrabajador deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, de acuerdo con las actividades previamente 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. Lo anterior, a efectos del reporte para el pago de nómina.
- El horario flexible de padres solo aplicará para los Teletrabajadores en los días en que estén en presencialidad.
- El Secretario General, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores, 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 la Plan Institucional de Emergencias – INVIMA vigente.

6. DEBERES Y DERECHOS

6.1. A cargo del jefe inmediato:

- Diligenciar el formato de Evaluación Solicitud Incorporación a Teletrabajo – Jefe inmediato GTH-SST-FM13
- 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.
- Comunicar a través de correo electrónico o Teams las decisiones administrativas, citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras, que deba conocer el teletrabajador.
- Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.

6.2. A cargo de los Teletrabajadores

Son Deberes y Responsabilidades de los Teletrabajadores, los establecidos en el artículo décimo segundo de la Resolución 2023036364 del 8 de agosto de 2023, y adicionalmente las siguientes:

- Reportar oportunamente los accidentes de trabajo al (la) superior inmediato(a) y al profesional de seguridad y salud en el trabajo a través del correo electrónico saludocupacional@invima.gov.co, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y el evento ocurrido en desarrollo de las tareas propias del trabajo, informando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia.
- En caso de requerir atención de primeros auxilios o atención médica comunicarse con la línea de la ARL: 6016000811
- Asistir a todas las capacitaciones que programe la Entidad y a las cuales sean citados(as) previamente, en la fecha, hora y sitio designados.
- Atender las instrucciones entregadas por el (la) jefe inmediato(a) para el desarrollo de la función y rendir los informes solicitados por el (la) mismo(a), allegando los entregables, en la oportunidad y periodicidad que haya sido definido.
- Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias de la Entidad, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a la información.
- Cuando en la jornada de teletrabajo el (la) servidor público (a) requiera atender alguna situación personal o familiar, deberá solicitar el respectivo permiso al jefe inmediato, atendiendo los lineamientos establecidos en el GTH-ATH-PR01 Procedimiento Liquidación de nómina y novedades de personal de la Entidad.

- Es responsabilidad del teletrabajador configurar e instalar las herramientas de acceso remoto en su equipo personal, de acuerdo con el procedimiento de gestión de servicios tecnológicos (TIC-GTI-PR001), publicado por el grupo de soporte tecnológico
- Permitir la realización de visitas presenciales o virtuales previamente concertadas, para verificación de la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información.
- Reportar oportunamente cualquier incidente de seguridad que pueda comprometer los activos de información de la entidad o reportar incidentes de seguridad donde se vea implicado el usuario de la entidad.
- Si se presentan fallas en las aplicaciones institucionales o herramientas de acceso remoto disponibles en el Invima el servidor público deberá generar un ticket al Grupo de Soporte Tecnológico, por medio de la mesa de ayuda tecnológica, para darle solución oportuna, siempre y cuando en el diagnóstico, la falla evidenciada, sea relacionada con los servicios que provee el Invima.

7. 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:

- Con discapacidad o movilidad reducida certificada.
- Con condiciones médicas especiales que lo hacen vulnerable y debe ser certificadas.
- Servidora Pública en estado de gestación para lo cual se deberá acreditar con el respectivo certificado.
- 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 lo cual se deberá acreditar el grado de parentesco y la certificación de la condición médica por parte de la EPS.
- 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.
- 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.
- En situación de desplazamiento forzado y/o víctima del conflicto armado, con su respectivo certificado que acredite tal condición.
- Víctimas de violencia de género, para lo cual deberá allegar el documento que acredite esta situación.
- Con amenazas contra su integridad física, para lo cual deberá allegar el documento que acredite esta situación.
- Residir a una distancia máxima de 75 km del perímetro urbano de dónde queda ubicado el empleo, la cual será acreditada con la dirección reportada en la hoja de vida de SIGEP.