

**RESOLUCIÓN No. 031
24 DE MARZO DE 2020**

**POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN,
APROPIACIÓN, ADOPCIÓN, FOMENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL
TELETRABAJO EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE DE ZIPAQUIRÁ**

El Gerente General del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por La ley 1221 de 2008, Decreto Nacional 884 de 2012, Decreto Nacional y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, estableció normas para promover y regular el teletrabajo y lo definió como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Que mediante el Decreto Nacional 884 de 2012, el Gobierno reglamentó la Ley 1221 de 2008 y amplió la definición del teletrabajo como 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 con utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo.

Que en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1499 de 2017 en cada una de las entidades debe integrarse un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en este sentido, en las situaciones que el Comité lo considere y las temáticas lo requieran, se podrán conformar Equipos de Trabajo, los cuales realizarán y desarrollarán las actividades operativas que de acuerdo a la temática se requieran, con el fin de presentar para aprobación del Comité el resultado de la gestión realizada al interior de los equipos.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 457 de 2020 *“Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público”* y el Decreto Legislativo No. 491 de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*.

Que a través de la “Estrategia para la Implementación de la modalidad de Teletrabajo en las entidades de acuerdo al Decreto Nacional 457 y 491 de 2020”, los resultados en la implementación de esta modalidad laboral en las entidades, en

términos de innovación, modernización institucional, calidad de vida, felicidad de los trabajadores, con resultados evidentes en cuanto al aumento en la productividad y calidad de sus productos.

Que el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá ha decidido dar continuidad a la implementación, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en las diferentes áreas de la entidad, promoviendo el crecimiento de manera progresiva, y la inclusión de esta práctica laboral dentro de las acciones establecidas en la gerencia pública, de tal forma que se contribuya a la mejora continua para promover la modernización institucional y fortalecer la función administrativa, así como a mejorar la calidad de vida de todos los trabajadores y contratistas, y personas en condición de discapacidad, con condiciones médicas especiales, y en especial por el estado de emergencia en el que se encuentra nuestro país frente a la pandemia de nivel mundial COVID - 19.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y como quiera que se requiere avanzar en la apropiación y adopción del Teletrabajo en el Instituto, es necesario expedir esta directriz que contenga en su totalidad las disposiciones para su implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad dentro del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Objeto. El presente acto administrativo tiene por objeto dictar disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá.

ARTÍCULO 2º- Regulación Interna. Al interior del Instituto Municipal de cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, se expedirán los actos administrativos correspondientes a efectos de regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados tanto en la Ley 1221 de 2008, como en los Decretos Nacionales 457 y 491 de 2020.

La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos y contratistas del Instituto, a quienes se les confiera trabajar mediante la modalidad de Teletrabajo, establecida en la normatividad vigente y de acuerdo con la directriz nacional.

No será necesaria la modificación del Manual de Funciones de la Entidad, considerando que deben desempeñar las mismas funciones de los cargos a nivel general por determinación del estado de emergencia económica, social y ecológica, debido a la pandemia mundial y conforme a la obligatoriedad de aislamiento decretada por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 3º- Criterios de Prioridad. Se deberá promover la inclusión de todos los servidores públicos y contratistas en Teletrabajo sin importar su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando su cargo lo permita y cuenten con las competencias y el lugar adecuado para hacerlo, no obstante la entidad deberá dar prioridad a aquellos que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a. Discapacidad.
- b. Movilidad reducida.
- c. Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
- d. Lactantes o gestantes.
- e. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- f. Madre o padre cabeza de familia.
- g. Con indicaciones médicas especiales.
- h. En situación de desplazamiento forzado.
- i. Residentes en zonas rurales apartadas
- j. Víctimas de violencia de género.
- k. Amenazas contra la integridad física.
- l. Todos los demás servidores públicos
- m. Todos los demás contratistas de prestaciones de servicios

ARTÍCULO 4º- Condiciones para Teletrabajar. Aplica para todos los cargos de las diferentes áreas dentro del instituto, para servidores públicos y contratistas los cuales pueden desarrollar fuera de la entidad durante la semana sin necesidad de contacto físico con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre y cuando el funcionario o contratista cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar las funciones o actividades, sin que ello implique riesgos de seguridad e incumplimiento en su misionalidad.

ARTÍCULO 5º- Fases de Implementación. Para la implementación del Teletrabajo en el Instituto, se deberán desarrollar las siguientes fases:

1. Compromiso Institucional: Para ello el Comité Institucional de Planeación y Gestión, se encargará de la planeación, desarrollo, implementación y seguimiento en Teletrabajo”, y definirá las normas para su funcionamiento, según los lineamientos dados por la legislación vigente.
2. Planeación General: en Teletrabajo elaborará y presentará para aprobación del Comité Institucional, un plan de acción para alcanzar los objetivos de la implementación del modelo, definir los indicadores de medición de resultados y los recursos necesarios para lograrlos; los cuales deberán adecuarse a los lineamientos dados
3. Autoevaluación: se realizará la evaluación de las condiciones de la entidad para la implementación del Teletrabajo, en materia jurídica, tecnológica y organizacional, y presentará al Comité, el informe con la identificación de las necesidades a suplir para iniciar el proceso de implementación esto será semanal hasta terminar el proceso de cuarentena obligatoria decretada por la nación por el caso de estado de emergencia en salud pública.
4. Apropiación y Adopción: La entidad deberá expedir una resolución general, por la cual se adopta e implementa el Teletrabajo al interior de la misma, de acuerdo al tiempo establecido en el proceso de aislamiento obligatorio, determinado por los Decretos 457 y 491 de 2020, promoviendo el desarrollo de teletrabajo como el mecanismo de autocuidado.

La adopción de la que trata este numeral, hace referencia a la aprobación y actualización de los procedimientos aplicados y ajustados de acuerdo con sus

resultados, e incorpora la inclusión del teletrabajo en el sistema de gestión de cada entidad.

ARTÍCULO 6°- Modalidad de Teletrabajo a Implementar. La modalidad de Teletrabajo a implementar en el Instituto es total, mientras persistan las condiciones que motivaron la declaratoria del estado de emergencia económica, social y ecológica, es decir, se aplicará durante la totalidad de días de la semana siempre y cuando se reunan las condiciones necesarias para su implementación y aplicación.

ARTÍCULO 7°- Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, será la habitual, establecida al interior del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, donde el teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato y cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordada con éste.

ARTÍCULO 8°- Procedimiento de Teletrabajo. Para implementar el Teletrabajo se deberá definir un procedimiento que contemple al menos las siguientes actividades:

a. Campaña de sensibilización de Teletrabajo a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, acerca de la modalidad laboral.

b. Incorporar en el Plan de Capacitación institucional, oferta de estrategias y servicios de capacitación que fortalezcan o desarrollen conocimientos y habilidades relacionadas con el Teletrabajo, entre ellas: Curso de formación de Teletrabajo, uso, manejo y aprovechamiento de herramientas tecnológicas para la comunicación y el trabajo colaborativo, administración del tiempo, seguridad de la información, trabajo orientado al cumplimiento de metas, objetivos y prestación de servicios, entre otros.

c. Seguimiento y evaluación al teletrabajador y a la implementación de la modalidad en la entidad.

Parágrafo. El teletrabajador debe contar y disponer en su residencia con los insumos básicos para desarrollar el Teletrabajo (escritorio, teléfono, computador y conexión a Internet, los cuales no serán suministrados por la entidad), y con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales. Se debe realizar seguimiento de estas por la entidad vía virtual.

ARTÍCULO 9°- Liderazgo, Seguimiento y Evaluación de la Implementación del Teletrabajo. El instituto liderará y realizará seguimiento del avance y los resultados de la implementación del Teletrabajo. Lo anterior, con base en los reportes que deberán presentar los servidores públicos y contratistas, a partir de los lineamientos expuestos aquí.

ARTÍCULO 10°- Deberes y Derechos del Teletrabajo para servidores públicos y para contratistas del Instituto. Durante la ejecución del Teletrabajo, los servidores públicos y contratistas, asumirán el cumplimiento de los siguientes deberes:

- Rendir en las fechas acordadas con su superior o supervisor, los informes respectivos para verificar el cumplimiento de su labor o actividad, según corresponda.
- Entregar los productos y tareas asignadas con oportunidad y calidad de conformidad con los planes de acción.
- Revisar y mantener actualizada la base de datos y de información que requiera el Instituto, como las estadísticas e indicadores.
- Acudir a las reuniones que se propongan mediante la herramienta tecnológica que facilite el estar en línea.
- Tomar las medidas y precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo en casa.
- Suministrar información veraz sobre la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo.
- Guardar total confidencia respecto a los temas tratados en las reuniones.
- Mantener contacto diario con los funcionarios públicos, jefe inmediato o supervisor, que permita estar informado de cualquier situación y de las diferentes actividades, así como para evidenciar el cumplimiento de sus funciones y actividades dentro de la jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Calidad y SSST.

De igual forma a los servidores públicos y contratistas que desarrollen sus labores o actividades bajo la modalidad de Teletrabajo, se les deberán garantizar los siguientes derechos:

- Mantener y respetar los derechos en teletrabajo, tales como asignaciones, honorarios y prestaciones sociales que tengan derecho.
- Suministrar y monitorear acceso remoto que permita en teletrabajo hacer uso de las tecnologías de información y comunicaciones.
- Comunicar en teletrabajo a través de correos electrónicos, o cualquier medio como WhatsApp o vía celular, a los funcionarios y contratistas las decisiones administrativas que se adopten.

ARTÍCULO 11º- Trámite para el pago o reconocimiento de honorarios a los Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del IMCRDZ. De conformidad con la Circular No. 10 de 2020, expedida por el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, se establece el siguiente trámite para el pago o reconocimiento de honorarios a los Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, así:

1. Se efectuarán los pagos en las fechas establecidas en los contratos firmados por cada contratista.
2. Cada contratista, sin excepción alguna, deberá realizar el pago de sus aportes a Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), y allegar la correspondiente Planilla de Seguridad cancelada, para efectuar el trámite correspondiente.
3. Es responsabilidad de cada contratista enviar a su respectivo Supervisor vía correo electrónico, en un sólo archivo (formato PDF) guardándolo con su nombre (contratista) y número de contrato, adjuntando todos los documentos que requieren para dar trámite a los pagos, éstos son: cuenta de cobro, acta de cumplimiento, informe de supervisión, planilla de pago de seguridad social y el formato de determinación tributaria.

4. Si es el primer pago, además de lo relacionado anteriormente, el contratista deberá adjuntar en el mismo archivo: Hoja de Vida de la función pública, certificación bancaria y certificación de afiliación a la ARL.
5. Cada Supervisor deberá revisar minuciosamente dichos documentos, garantizando así su veracidad y cumplimiento. Una vez verificados los mismos, deberá remitir al Tesorero, una relación en una Hoja de Excel, con los siguientes datos: Nombre del contratista, número del contrato, valor a cancelar y fecha de corte del pago; posteriormente enviarlos al correo electrónico: tesoreria@imcrdz.com, para proceder a realizar los pagos.
6. De no allegar la documentación completa o mal diligenciada, se devolverá y no se efectuarán los correspondientes pagos, hasta que sea debidamente corregida.
7. Cada uno de los contratistas deberá tener en su poder y conservar todos y cada uno de los documentos originales y la totalidad de las evidencias físicas de su labor, con el fin de ser entregados personalmente a los Supervisores, luego de que cese el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
8. Si se llegare a identificar modificación o falsificación en los documentos allegados al Supervisor para el respectivo pago, como Planillas de Seguridad Social o informes, esto será motivo de terminación inmediata del contrato.

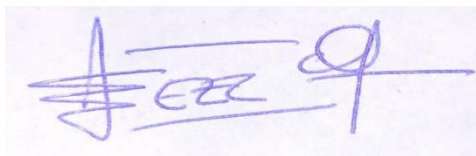
Parágrafo. Éstas directrices aplicarán hasta el momento en que se encuentre vigente la modalidad de Teletrabajo, al interior de la entidad.

ARTÍCULO 12º- Comunicación. La presente resolución deberá comunicarse a través de las Subgerencias a todas los servidores públicos y contratistas utilizando todas las herramientas tecnológicas para dar a conocerla.

ARTÍCULO 13º- Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Zipaquirá, Cundinamarca a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).



FREDDY ERNESTO ESPINOSA CÁCERES
Gerente General

Elaboró: Viviana Valbuena – Asesora Externa
Revisó: Nelson Suárez Poveda – Asesor Jurídico
Revisó: Lorena Olaya – Subgerente Administrativa y Financiera
Aprobó: Freddy Espinosa Cáceres – Gerente General