



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**RESOLUCIÓN NÚMERO 411 DE 2022
(12 DE SEPTIEMBRE)**

Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 1221 de 2008, el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, numerales 3 y 11 del artículo 6 del Decreto 430 de 2016, y el Decreto 1729 de 2022 y,

CONSIDERANDO

Que a través de la Ley 1221 de 2008, se establecieron las normas para promover y regular el Teletrabajo como instrumento de generación de empleo y autoempleo, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de las actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), para el contacto entre el servidor público y el empleador sin requerirse presencia física del servidor público en el sitio específico del trabajo.

Que así mismo, la Ley 1221 de 2008, en su artículo 2 señaló entre otras formas de teletrabajo, la siguiente: "(...) **Suplementarios**, 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."

Que mediante el Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo", se compilaron, entre otras, las normas del Decreto 884 de 2012, el cual reglamentó la Ley 1221 de 2008 con el objeto de establecer las condiciones laborales que rigen en el Teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, las obligaciones para las entidades públicas y privada, las ARL's y la Red de Fomento para el Teletrabajo.

Que el Decreto 1227 de 2022 modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8, 2.2.1.5.9 y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo con el fin de eliminar las barreras para fomentar la implementación de esta figura.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, establece que los jefes de los organismos de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el Teletrabajo a los servidores públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

Que mediante Resolución 077 de 2020, se implementó el Teletrabajo suplementario en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en la actualidad se hace necesario actualizar la reglamentación del Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo indicado en el Decreto 1227 de 2022, compilado en el Decreto 1072 de 2015 y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Continuación Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública"

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. El objeto de la presente Resolución es reglamentar el Teletrabajo suplementario en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 2. Modalidad de trabajo y horario. La modalidad de Teletrabajo que adopta el Departamento Administrativo de la Función Pública es la suplementaria, es decir, en la que los servidores públicos de la entidad podrán laborar dos (2) o tres (3) días hábiles en su casa y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad conforme con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008.

Los días de Teletrabajo serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada con el propósito de que se pueda organizar el equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de objetivos y metas. El servidor público podrá solicitar al Comité de Gestión y Desempeño Institucional la modificación de los días de Teletrabajo previa aprobación del jefe inmediato.

Parágrafo 1. El jefe inmediato podrá modificar los días de Teletrabajo sin previo consenso del teletrabajador cuando la necesidad del servicio así lo requiera. Dicha modificación debe ser reportada al Grupo de Gestión Humana mínimo con tres (3) días de anterioridad a la misma, con el fin de efectuar los reportes y actos administrativos correspondientes.

Parágrafo 2. El jefe inmediato podrá definir algunos días de la semana en los que ningún servidor de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades del servicio de su dependencia.

Artículo 3. Ubicación y dirección de lugar de trabajo. El teletrabajador desempeñará sus funciones fuera de la entidad bajo la modalidad suplementaria y deberá informar al Departamento Administrativo de la Función Pública los datos de ubicación de su residencia, en la cual desarrollará sus actividades bajo esta modalidad.

La dirección registrada 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 4. Derechos de Capacitación y Bienestar Social. Los derechos contemplados para los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de capacitación y bienestar social, serán los mismos para el teletrabajador.

Artículo 5. Evaluación del desempeño. El sistema propio de evaluación del desempeño laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública y los instrumentos de evaluación aplicados a los servidores de la entidad serán los mismos para el teletrabajador. En ese sentido, el teletrabajador debe registrar oportunamente sus evidencias en los sistemas de información dispuestos por la entidad.

Continuación Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública"

Artículo 6. Concurrencia de descanso compensatorio y/o horario flexible. La condición de teletrabajador es compatible con el otorgamiento de descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, así como con el horario flexible que le haya sido concedido al servidor, el cual debe ser avalado por el jefe inmediato de acuerdo con el cumplimiento del tiempo compensado para tal fin.

Artículo 7. Tratamiento de los Riesgos Laborales. El teletrabajador autorizará a la Administradora de Riesgos Laborales, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y al servidor público que designe el Grupo de Gestión Humana del Departamento Administrativo de la Función Pública para realizar visitas periódicas a su domicilio de manera virtual o presencial, con el fin de verificar que el lugar de trabajo cumpla con los parámetros adecuados para labores de oficina, así como para adelantar actividades correspondientes al programa de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 8. Inclusión de servidores en situación de vulnerabilidad. El Departamento Administrativo de la Función Pública promoverá la inclusión de los servidores que sin distinción de cargo y nivel jerárquico se encuentren en situación de vulnerabilidad, conforme con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 3 de la Ley 1221 de 2008.

Artículo 9. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá a su cargo las funciones relacionadas con el Teletrabajo de los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo indicado en el artículo 10 de la presente resolución.

Artículo 10. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño respecto del Teletrabajo.

- a. Aprobar las solicitudes presentadas por los servidores públicos para la incorporación a la modalidad de Teletrabajo.
- b. Aprobar la política interna de Teletrabajo de que trata el artículo 2.2.1.5.18. del Decreto 1227 de 2022 compilado en el Decreto 1072 de 2015, que debe presentar el Grupo de Gestión Humana.
- c. Ser órgano de consulta en relación con el Teletrabajo.
- d. Emitir conceptos sobre la reversibilidad, terminación o suspensión del Teletrabajo.
- e. Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante la implementación y desarrollo del Teletrabajo.
- f. Evaluar los resultados del Teletrabajo en la entidad y proponer mejoras.

Artículo 11. Secretaría técnica del Teletrabajo. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana, liderará la Secretaría Técnica y orientará la gestión del Teletrabajo, al interior del Departamento Administrativo de la Función Pública para lo cual, esta instancia tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar las citaciones a las reuniones del comité.
- b. Elaborar la política interna de Teletrabajo.
- c. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del comité en cada sesión.
- d. Elaborar las actas de cada sesión del comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación.
- e. Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones del comité.
- f. Organizar el archivo del comité.
- g. Comunicar las decisiones del comité.
- h. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el comité de Teletrabajo.

Continuación Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública"

- i. Llevar el registro de los teletrabajadores de la entidad y los respectivos archivos y soportes de manera conjunta con la ARL.

Artículo 12. Sesiones y convocatorias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño respecto del Teletrabajo. El comité de Teletrabajo deberá reunirse cada seis (6) meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren necesario, con el fin de tratar temas relacionados con el Teletrabajo.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 13. Condiciones de servicio y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC. El Departamento Administrativo de la Función Pública, si así se conviene entre las partes, podrá proporcionar los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el Teletrabajo en calidad de préstamo de uso, los cuales deberán ser restituidos por parte del servidor público a la entidad, una vez finalice el término por el cual se le confiere la condición de teletrabajador.

Artículo 14. Custodia de los elementos de trabajo. En el evento que el Departamento Administrativo de la Función Pública proporcione los equipos informáticos, el teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado de ellos, así como de las herramientas que la entidad ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos.

En el evento en el que se suministren elementos de trabajo tales como computadores, teléfonos, sillas, módems, memorias, discos extraíbles, estabilizadores, entre otros, con el fin de que el servidor pueda desempeñar adecuadamente sus funciones a través de la modalidad del Teletrabajo, la entidad, previo a la entrega de los citados elementos deberá informar a la Compañía de Seguros, con la cual tiene asegurados los bienes del Departamento, a través de la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, con el fin que dicha Compañía extienda los amparos correspondientes a los respectivos bienes en caso de hurto, pérdida o similares.

Artículo 15. Seguridad de la información y protección de datos. El acceso a los diferentes entornos y sistemas de información del Departamento Administrativo de la Función Pública será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. El teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, la política de privacidad y de seguridad de la información que el Departamento haya implementado, como también a: i) Utilizar los datos de carácter personal privados o sensibles a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones con el Departamento; ii) Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la integridad de los datos de carácter personal privado o sensibles a los que tenga acceso; iii) No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privados o sensibles a lo que tenga acceso ni siquiera a efectos de su conservación; iv) Cumplir con las disposiciones de archivo digital.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo 16. Obligaciones del Departamento. Las obligaciones del Departamento son las siguientes:

Continuación Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública"

El jefe inmediato:

1. Realizar la concertación de actividades que el teletrabajador debe realizar como soporte a su gestión de los días que esté bajo esta modalidad.
2. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras)

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

1. Deberá aprobar las solicitudes de Teletrabajo y las prórrogas presentadas por los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública, previo cumplimiento de todos los requisitos y condiciones establecidas en la presente resolución.

El Grupo de Gestión Humana y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Realizar la verificación de las condiciones del lugar donde reside el servidor destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos laborales, así como incluir al teletrabajador dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Cumplir con las obligaciones en materia de riesgos laborales definidas en la normatividad vigente.
3. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del Teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Incluir el Teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del Teletrabajo e instruir a los servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
6. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina, conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que la modifique o sustituya

El Grupo de Gestión Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1. Suministrar a los teletrabajadores las herramientas técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así se ha convenido.
2. Informar a la compañía de seguros que tiene asegurados los bienes del Departamento a través de la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, los bienes que se asignarán a los teletrabajadores, con el fin que dicha compañía extienda los amparos correspondientes a los respectivos bienes.
3. Cargar en el inventario del servidor público cualquier material y/o elementos que le sean entregados para desarrollo del Teletrabajo.
4. Prestar la asistencia técnica requerida por el teletrabajador, en caso de fallas en los equipos de cómputo o en la conexión remota o VPN.
5. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o

Continuación Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública"

biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

6. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

Artículo 17. Obligaciones del teletrabajador. Son obligaciones del teletrabajador las siguientes:

1. Cumplir con las funciones establecidas en el manual de funciones y competencias laborales y las que sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentren definidas para el Departamento.
3. Diligenciar el formato de autoreporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo.
4. Emplear los equipos y bienes suministrados en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
5. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información con el fin de garantizar el contacto y la interlocución con la entidad.
6. Acudir a la entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato aun cuando durante ese día normalmente se encuentre en Teletrabajo.
7. Devolver los equipos y bienes suministrados por la entidad en caso de decidirse la terminación del Teletrabajo o en caso de retiro de la entidad.
8. Rendir los informes que la entidad requiera para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
9. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo.
10. Mantener durante el desarrollo de sus actividades la reserva de la información a que tenga acceso en virtud de sus funciones.
11. Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
12. Abstenerse de suministrar información falsa sobre la ocurrencia de hechos y condiciones de tiempo modo y lugar en las cuales existió un presunto accidente laboral, caso en el cual será suspendido inmediatamente el Teletrabajo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que pueda incurrir.
13. Mantener actualizado al Departamento sobre sus datos de ubicación mientras este en ejercicio del Teletrabajo.
14. Consultar permanentemente el correo electrónico y los sistemas de correspondencia vigentes; además, mantener el buzón de correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
15. Utilizar las herramientas tecnológicas que la entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
16. 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.
17. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad.
18. Contar con una línea telefónica fija o celular a la cual se pueda contactar durante la jornada laboral definida.
19. Acondicionar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias en materia de riesgos laborales y seguridad ocupacional.
20. Garantizar que el acceso a los diferentes entornos y sistemas de información de la entidad se ha efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Continuación Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública"

21. Solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse del sitio de Teletrabajo cumpliendo con los procedimientos establecidos y vigentes en la entidad.
22. Permitir la realización de visitas periódicas presenciales o virtuales de manera concertada por el teletrabajador dentro del horario laboral, que permitan corroborar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos, así como, para adelantar actividades de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 18. Convocatoria. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana, convocará a través de los medios de difusión de la entidad a los servidores interesados en aspirar a adquirir la condición de teletrabajador en la modalidad suplementaria.

Artículo 19. Periodicidad de la convocatoria. La convocatoria para el Teletrabajo se efectuará anualmente en los términos que se establezcan por medio de acto administrativo el cual incluirá el cronograma de la convocatoria y será difundida por la Secretaría General del Departamento.

Artículo 20. Selección de los teletrabajadores. Los servidores interesados en ser teletrabajadores deberán postularse ante su jefe inmediato, quien deberá analizar sus competencias, habilidades y comportamientos en el puesto de trabajo con base en los parámetros de operación establecidos que rijan el proceso de selección y la política interna de Teletrabajo, así como validar cuáles de las funciones contenidas en el manual de funciones y competencias laborales sean teletrabajables y remitirá esta información al Grupo de Gestión Humana, quien la presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo. Los servidores que desempeñen cargos de nivel directivo y asesor por la naturaleza propia de sus funciones no podrán acceder al Teletrabajo.

Artículo 21. Aceptación del teletrabajador. Los servidores seleccionados deberán expresar su aceptación escrita, libre y espontánea para participar en la modalidad de Teletrabajo suplementario. Para el efecto suscribirá un acto administrativo que establezca las condiciones particulares que regirán el Teletrabajo de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 especialmente en lo relacionado con:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal. En relación con los días teletrabajables, se deben cumplir los parámetros fijados para tal fin en la guía de operaciones para la implementación del Teletrabajo.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de Teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Continuación Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública"

CAPÍTULO V

DURACIÓN Y PRÓRROGA DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 22. Duración. El Teletrabajo tendrá una duración inicial de un año a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si el jefe inmediato o el teletrabajador consideran pertinente su terminación anticipada deberá justificarse por escrito con copia al grupo de Gestión Humana para que esta dependencia proyecte el acto administrativo de terminación de la condición de teletrabajador.

Parágrafo. Una vez vencido el plazo de un año para el desarrollo del Teletrabajo se dará por terminado automáticamente debiendo el servidor reintegrarse a laborar el día hábil siguiente a su lugar de trabajo en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 23. Prórroga. En caso de que el teletrabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato con una antelación no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del cumplimiento del plazo inicial otorgado para el Teletrabajo. La prórroga se entiende conferida por el término de un (1) año, cuantas veces sea solicitada y autorizada.

Corresponde al jefe inmediato analizar y tramitar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la solicitud de prórroga del teletrabajo si se cumplen las siguientes condiciones:

- a. Que el servidor haya cumplido con los objetivos de la concertación de compromisos laborales suscrita con su jefe inmediato. El seguimiento del cumplimiento de estos compromisos, debe ser documentado por el servidor público y entregado con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de terminación del Teletrabajo al Grupo de Gestión Humana.
- b. Que la prestación del servicio no se vea afectada.

CAPÍTULO VI

TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 24. Terminación del Teletrabajo. Las causales de terminación del Teletrabajo son:

- a. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las obligaciones señaladas en el artículo 17 de la presente resolución, debidamente soportadas.
- b. Incumplimiento del teletrabajador en las funciones y compromisos pactados con el jefe inmediato en el tiempo señalado para tal efecto, debidamente soportada.

Artículo 25. Condiciones de reversibilidad. Si el jefe inmediato o el teletrabajador desean dar por terminada la modalidad laboral de Teletrabajo, deberán comunicar previamente por escrito a la otra parte, con copia al Grupo de Gestión Humana y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debiendo el servidor incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo al día hábil siguiente a la comunicación en su horario habitual.

Continuación Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública"

CAPÍTULO VII

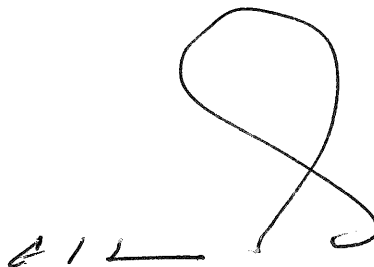
COMUNICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 26. Comunicación. Comunicar a través del correo electrónico institucional actosadministrativos@funcionpublica.gov.co, el contenido del presente acto administrativo a todos los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 27. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 077 de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los doce (12) días del mes de septiembre de 2022.



CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director

Proyectó: Ricardo Erasmo Corrales Rivera
Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave
Francisco Alfonso Camargo Salas
Vo.Bo: Armando López Cortes

