



\* 2 0 2 1 4 0 0 3 1 9 1 1 1 \*

**Al contestar por favor cite estos datos:**

Radicado No.: 20214000319111

Fecha: 30/08/2021 06:58:56 p.m.

Bogotá D.C.

Referencia: Modificación manual de funciones teletrabajo  
Radicado No. 20212060515352 del 13/07/2021

Señora Mojica Salazar, reciba un cordial saludo,

En atención a la remisión de su oficio, recibido en este Departamento Administrativo el 13 de julio de 2021, y en donde usted consulta:

*“¿Es posible, a través de un anexo y de manera general, incluir en los manuales de funciones la posibilidad de ser teletrabajables para los empleos que por la naturaleza de sus funciones puedan ser habilitados para esta modalidad de trabajo?”*

En primer lugar, es importante mencionar que de conformidad con las modificaciones que deban hacerse al manual de funciones que tiene adoptado la entidad para la adopción del teletrabajo, esta Dirección Técnica ha manifestado que no es necesario hacerle modificaciones a dicho manual, pues bastará con identificar las actividades que serán susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral. Así las cosas, se debe identificar, al interior de cada organización o ente público, los procesos y actividades que podrán ser desarrolladas a distancia utilizando herramientas tecnológicas, partiendo del modelo de operación y el mapa de procesos correspondiente.

Lo anterior, en línea con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012, según el cual:

*“El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:*

*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.*

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.”*

Por este motivo, al momento de establecer qué empleos son susceptibles de ser teletrabajables, más que elaborar un manual de funciones diferente o ajustar el actual, lo que cambia es *la manera* como se desarrollan las funciones, pues en la práctica las labores que desempeña el empleado siguen siendo las mismas, así como los productos que debe entregar, con la única diferencia que trabajará fuera de las instalaciones de la Entidad, y en unos días específicos que serán acordados con el jefe inmediato.

Finalmente, me permito recordarle que alineado a todo lo anterior, y con motivo de la pandemia causada por el Covid-19, el Gobierno Nacional, a partir de la expedición de la Ley 2088 de 2021,

reguló el trabajo en casa, diferenciándolo del teletrabajo, según las especificaciones expuestas en la norma, la cual podrá consultar en la página web de este Departamento Administrativo y las demás entidades competentes.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Desde la Dirección y el Departamento Administrativo quedaremos atentos a cualquier otra inquietud o solicitud de su parte respecto a este u otro tema que se pueda presentar.

Cordialmente,



**LUZ MARY RIAÑO CAMARGO**

Coordinadora del grupo de asesoría y gestión  
Dirección de Desarrollo Organizacional

SFernández

11202.15

CC: Wilson Monroy Mora, Director de Administración de Carrera Administrativa, Comisión Nacional del Servicio Civil, Correo Electrónico: [unidadcorrespondencia@cns.gov.co](mailto:unidadcorrespondencia@cns.gov.co)