

## RESOLUCIÓN 342 DEL 2023.

(julio 19)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Por la cual se adopta y reglamenta la jornada de trabajo, la política y estrategia de teletrabajo en modalidad suplementaria, el trabajo en casa, la estrategia de desconexión laboral, la autorización de días de descanso compensado y días no compensados y se establecen disposiciones complementarias en el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes

### LA SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - Icfes

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 9o del artículo [9](#) del Decreto 5014 de 2009, y en aplicación de la Ley [1221](#) de 2008 el Decreto [1072](#) de 2015, el artículo [2.2.5.5.54](#) del Decreto 1083 de 2015, la Ley [2088](#) de 2021, el Decreto [1662](#) de 2021, la Ley [2191](#) de 2022, el Decreto [1227](#) de 2022, el Decreto 1064 de 2023, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, establece que el Jefe del respectivo organismo, dentro del límite máximo fijado, que corresponde hasta cuarenta y cuatro (44) horas semanales, podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

Que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional pueden implementar horarios flexibles, de conformidad con lo establecido en el artículo [2.2.5.5.53](#) del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que atendiendo lo expuesto, se hace necesario establecer la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible, y reglamentar la forma en que los servidores públicos del Instituto pueden acceder a esta última.

Que, la Ley [1221](#) de 2008 se expidió con el objetivo de promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Que el artículo [2](#) de la Ley 1221 de 2008 define el teletrabajo como "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 la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo".

Que en el mismo artículo [2o](#) de la mencionada ley se establece que una de las formas de teletrabajo es en la modalidad suplementaria, la cual consiste en que el teletrabajador labora dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 884 de 2012, “Por medio del cual se reglamenta la Ley [1221](#) de 2008 y se dictan otras disposiciones”, el cual fue compilado posteriormente en el en el libro 2, parte 2, título 1, capítulo 5 del Decreto [1072](#) de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. Este capítulo reglamentó las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores a efectos de garantizar la igualdad laboral de estos frente a los demás trabajadores del sector privado y público en el país.

Que los artículos [2.2.1.5.1](#). al [2.2.1.5.25](#) del Decreto No. 1072 de 2015, modificado por el Decreto [1227](#) de 2022, establecen la reglamentación sobre teletrabajo.

Que conforme al Decreto [1072](#) de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo, modificado por el Decreto [1227](#) de 2022, se eliminaron las barreras para la implementación del teletrabajo, con el propósito de impulsarlo como una forma de organización laboral.

Que, en el mencionado Decreto, en su artículo [2.2.1.5.5](#), se determinó que, para la implementación del teletrabajo, no se requerirá modificar los manuales de funciones y de competencias laborales.

Que con base en lo previsto en el artículo [14](#) de la Resolución No. 000471 de 2021 expedida por el Icfes, con el fin de atender la implementación, desarrollo y seguimiento de la estrategia de teletrabajo, en sesión del 15 de junio de 2022 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGyD, aprobó la creación y conformación de la Mesa Técnica de Teletrabajo en la entidad.

Que mediante la Resolución No. 000[463](#) de 2022, expedida por el Icfes, se adoptó y reglamentó la política y la estrategia de teletrabajo en el Instituto.

Que, como otra forma de organización del trabajo, se expidió la Ley [2088](#) de 2021 con el objeto de regular la habilitación del trabajo en casa con la finalidad de prestar el servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que conlleven variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Que en el artículo [70](#) de la misma Ley se estableció que la habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impiden que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

Que el Decreto [1662](#) de 2021 adicionó el Decreto [1083](#) de 2015, con relación a la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que en cuanto a las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para acceder a la habilitación de trabajo el artículo [2.2.37.1.4](#) del citado Decreto, establece aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generen riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

Que, por su parte, la legislación del país viene reconociendo la importancia de garantizar la desconexión laboral de los trabajadores, atendiendo el incremento del uso de las TIC en la

jornada laboral y por fuera de ella, con la finalidad de garantizar uno de los derechos constitucionales y legales establecido en el artículo [53](#) de la Constitución Política: la garantía al descanso necesario.

Que el Congreso de la República de Colombia expidió la Ley [2191](#) del 06 de enero de 2022 "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral", la cual garantiza a los trabajadores o servidores públicos el derecho a la desconexión laboral, que inicia una vez finaliza la jornada laboral.

Que el artículo [50](#) de la Ley 2191 de 2022, establece que tanto las personas naturales o jurídicas de naturaleza pública o privada deberán contar con una política de desconexión laboral con una reglamentación interna que contenga:

- a. La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- b. Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
- c. Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

Que en lo relacionado con el derecho al descanso ya indicado, también el Decreto [648](#) de 2017 modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, señalando en el artículo [2.2.5.5.51](#) que "(...) al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio (...)".

Que en virtud de lo anterior y atendiendo a lo establecido en el Decreto 160 de 2014 compilado en el Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo [1072](#) de 2015, el sindicato Unión Nacional Sindical de Servidores Públicos de Colombia - UNASEP, presentó ante el Icfes un pliego de solicitudes el 28 de febrero de 2023.

Que el 13 de junio de 2023 se suscribió el Acuerdo Sindical entre el Icfes y la organización Sindical UNASEP, estableciendo, entre otras, lo siguiente frente a lo mencionado en el presente acto administrativo:

**Cláusula 5. FORTALECIMIENTO DEL TELETRABAJO Y LA DESCONEXIÓN LABORAL:** el ICFES continuará fortaleciendo, promoviendo y dando prioridad a la modalidad laboral de teletrabajo, respecto de aquellas actividades laborales que puedan realizarse en casa.

El ICFES extenderá el teletrabajo en la modalidad suplementario a tres (3) días a la semana, comprometiéndose a divulgar la política y a tramitar en tiempo las solicitudes que lleguen por parte de los servidores del ICFES, abarcando, como mínimo, un 30% de los servidores públicos.

Así mismo, permitirá el teletrabajo autónomo en casos excepcionales que se establecerán en el acto administrativo.

El ICFES reglamentará y socializará la desconexión laboral y el Teletrabajo, en un término no

superior a los tres (3) meses siguientes a la firma del presente acuerdo.

**Cláusula 7. RECONOCIMIENTO DE TIEMPO COMPENSATORIO POR TRABAJO REALIZADO POR FUERA DEL HORARIO LABORAL:** Las partes acuerdan modificar el acto administrativo que fija la jornada laboral en el sentido de incluir un (1) día de compensatorio por cada ocho (8) horas adicionales a la jornada laboral trabajadas, para los servidores públicos que ejerzan labores de logística en aplicación y otros compromisos asociados a la aplicación de las pruebas de Estado y demás exámenes que realiza el ICFES los fines de semana.

Los servidores públicos que causen el derecho deberán solicitar el disfrute del día compensatorio dentro de la misma vigencia.

Esta modificación se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la firma del acuerdo.

**Cláusula 13. COMPENSACIÓN DE TIEMPO PARA TURNOS DE DESCANSO Y VACACIONES:** las partes acuerdan que los servidores públicos del ICFES que compensen tiempo para el otorgamiento de los turnos de descanso para Semana Santa y festividades de fin de año podrán realizar la solicitud de disfrute de vacaciones junto con el disfrute del periodo compensado.

Este acuerdo quedará en el acto administrativo que reglamente lo relacionado con la jornada laboral.

**Cláusula 14. COMPENSACIÓN DE TIEMPO PARA TURNOS DE DESCANSO EN LA SEMANA DE RECESO ESCOLAR:** El ICFES reglamentará internamente que los servidores con hijos hasta los 15 años de edad puedan compensar dos (2) días hábiles de trabajo para disfrutar en la semana de receso escolar, cuando no se afecte la necesidad del servicio y previa aprobación del jefe inmediato.

**Cláusula 15. DÍAS DE DESCANSO POR EL DÍA DE LA FAMILIA:** El ICFES facilitará, promoverá y gestionará las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo quinto A (5A) de la Ley [1857](#) de 2017 que establece:

“Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia un espacio suministrado por el empleador o uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.”.

**Cláusula 19. PERMISO POR LUTO.** El ICFES reglamentará dentro de los tres meses siguientes a la firma del acuerdo sindical, otorgar un día de permiso remunerado posterior a la licencia por luto, cuando la muerte del familiar ocurra en Bogotá o dos días de permiso remunerado si ocurre por fuera de esta ciudad.

Que, en mérito de lo anteriormente señalado, es necesario desarrollar internamente y actualizar los temas relacionados con la organización laboral como la jornada laboral, el teletrabajo, el trabajo en casa, la desconexión laboral y los descansos compensados y no compensados, en aras de mejorar y garantizar el bienestar de los servidores públicos del ICFES.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO.

JORNADA LABORAL.

ARTÍCULO 1. JORNADA ORDINARIA. Los servidores públicos de la planta de personal del Icfes, laborarán de lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde, incluida una hora de almuerzo.

ARTÍCULO 2. JORNADA ESPECIAL O FLEXIBLE. En aras de garantizar la disponibilidad de tiempo que requieren algunos servidores en sus hogares como madres o padres cabeza de familia, con personas con discapacidad a cargo, cuidadores de personas dependientes con condiciones de salud especiales, con niños menores de 15 años y con el propósito de contribuir en mejorar la movilidad y los tiempos de desplazamiento en la ciudad de Bogotá y garantizar el goce pleno del derecho a la desconexión laboral, podrán ser beneficiarios de la jornada laboral especial o flexible todos los servidores públicos del Icfes, siempre y cuando manifiesten las razones por las cuales requieren de la misma y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.

Dentro de los horarios que podrán escoger se encuentran los siguientes:

- Lunes a viernes de 7:00 de la mañana a 4:00 de la tarde, incluida una hora de almuerzo.
- Lunes a viernes de 7:30 de la mañana a 4:30 de la tarde, incluida una hora de almuerzo.
- Lunes a viernes de 8:30 de la mañana a 5:30 de la tarde, incluida una hora de almuerzo.
- Lunes a viernes de 9:00 de la mañana a 6:00 de la tarde, incluida una hora de almuerzo.

PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos que se acojan a alguno de estos horarios deberán hacer llegar individualmente la respectiva solicitud mediante memorando radicado por el gestor documental, dirigido al subdirector de Talento Humano, acompañada del visto bueno del jefe de la dependencia, indicando la jornada laboral de la cual desea ser beneficiario y adjuntando los documentos que considere acreditan las razones en las cuales se fundamenta su solicitud. Corresponde a la Subdirección de Talento Humano comunicar al servidor público y a su jefe inmediato, la autorización de la jornada laboral especial o flexible.

PARÁGRAFO 2. No podrán ser beneficiarios de la misma jornada laboral flexible todos los servidores públicos de un mismo grupo interno de trabajo y/o dependencia, lo anterior para garantizar la debida y continua atención y prestación del servicio dentro de la jornada laboral ordinaria.

PARÁGRAFO 3. La autorización de jornada laboral flexible concedida al servidor público no podrá ser sujeta de modificación por otro horario previsto como flexible, sin que medie una nueva solicitud, la cual deberá ser autorizada por el Subdirector de Talento Humano, con los vistos buenos mencionados anteriormente.

ARTÍCULO 3. PÉRDIDA DEL BENEFICIO DE JORNADA ESPECIAL O FLEXIBLE. En los casos en que se presente por parte del servidor público, incumplimiento de la jornada laboral especial o flexible autorizada, de manera reiterada y sin justificación, dará lugar al envío del

reporte correspondiente a la Subdirección de Talento Humano, con el fin de cancelar el beneficio de jornada especial o flexible autorizada, sin perjuicio de poner en conocimiento de esta situación a la Secretaría General, para que inicie la respectiva investigación disciplinaria a que haya lugar.

**ARTÍCULO 4. HORA DE ALMUERZO:** Dentro de la jornada laboral, ordinaria y especial o flexible, los servidores públicos del Icfes, tendrán una (1) hora de almuerzo que podrán tomar entre las 12:00 del mediodía y la 1:00 de la tarde, o de 1:00 de la tarde a 2:00 de la tarde. Los turnos para tomar la hora de almuerzo deben ser acordados con el jefe de cada dependencia, a efectos de garantizar la prestación del servicio durante dichos turnos.

**ARTÍCULO 5. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL.** El jefe de dependencia tendrá la responsabilidad de controlar y vigilar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral ordinaria o de la jornada especial o flexible que les fue autorizada a los servidores públicos que tiene a su cargo.

En virtud de lo anterior, cuando existan servidores públicos que se encuentran dentro de su equipo de trabajo y presentan retardos o ausencias sin justificación, el jefe deberá remitir vía correo electrónico un reporte a la Subdirección de Talento Humano, dentro de los tres (3) días siguientes en el cual señale el nombre del funcionario y las fechas en las que presenta el retardo o el ausentismo.

Para los efectos de la presente resolución, se entiende que existe retardo cuando sin justificación, el servidor público ingresa a laborar con posterioridad al inicio de la jornada laboral ordinaria o de la jornada especial o flexible que le fue autorizada y por ausencia, cuando injustificadamente el servidor público se retira de su sitio de trabajo, dentro de la jornada laboral, por un lapso superior a quince (15) minutos, sin autorización de su jefe inmediato.

**PARÁGRAFO 1.** Lo anterior sin perjuicio de que la Subdirección de Talento Humano del Icfes requiera oficiosamente al servidor público para que justifique porque se registran retardos en el cumplimiento de la jornada laboral o ausentismos dentro de la misma.

**PARÁGRAFO 2.** Los servidores que incumplan con la jornada y el horario laboral serán sujetos de la investigación disciplinaria a que haya lugar, cuando presenten retardos o ausencias sin justificación en forma reiterada o sistemática.

## CAPÍTULO SEGUNDO.

### ESTRATEGIA Y POLÍTICA DE TELETRABAJO.

**ARTÍCULO 6. OBJETO.** Adoptar la política de teletrabajo en la modalidad suplementaria como forma de organización laboral en el Icfes, de acuerdo con lo establecido en la Ley [1221](#) de 2008 y las condiciones que se desarrollarán en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 7. POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO.** Adoptar la política interna de teletrabajo en modalidad suplementaria del Icfes a la que se refiere el artículo [2.2.1.5.18](#) del Decreto 1227 de 2022, la cual está contenida en documento anexo del presente acto administrativo y hace parte integral del mismo.

**ARTÍCULO 8. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La política adoptada es aplicable a los servidores públicos del Instituto, quienes pueden desarrollar sus funciones sin requerirse de su presencia

física en la sede de la entidad, previa suscripción del acuerdo de voluntariedad y autorización a teletrabajar otorgada por medio de acto administrativo.

**ARTÍCULO 9. MESA TÉCNICA DE TELETRABAJO.** Créase y conformase la Mesa Técnica de Teletrabajo, dependiente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que adelante y lleve hasta su culminación todas y cada una de las actuaciones tendientes a implementar la modalidad de teletrabajo en el Icfes, de conformidad con la Ley y demás normas reglamentarias.

**ARTÍCULO 10. CONFORMACIÓN DE LA MESA TÉCNICA DE TELETRABAJO.** La Mesa Técnica de Teletrabajo en el Icfes estará integrada por los siguientes funcionarios:

1. Quien ejerza el cargo de Secretario General, o su delegado,
2. Quien ejerza el cargo de Director de Tecnología e Información,
3. Quien ejerza el cargo de Subdirector de Talento Humano,
4. Quien ejerza el cargo de Subdirector Financiero y Contable, y,
5. Quien ejerza el cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**PARÁGRAFO 1.** La Mesa Técnica de Teletrabajo contará con el apoyo en calidad de invitados de los profesionales y demás personal, que se consideren necesarios para dirimir aquellas situaciones relacionadas con el teletrabajo. De igual forma, podrán asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias como invitados de la Mesa, los representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

**PARÁGRAFO 2.** La Mesa Técnica de Teletrabajo se debe reunir cada cuatro (4) meses de manera ordinaria; y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten y debe sesionar con al menos tres (3) de sus integrantes. Así mismo, deberá presentar un informe semestral de avance en la implementación de la estrategia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGyD.

**PARÁGRAFO 3.** Quien ejerza el cargo de Secretario General o su delegado, será el Presidente de la Mesa Técnica de Teletrabajo.

**PARÁGRAFO 4.** Quien ejerza el cargo de Subdirector de Talento Humano, será el Secretario de la Mesa Técnica de Teletrabajo.

**ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA MESA TÉCNICA DE TELETRABAJO.** Las funciones de la Mesa Técnica de Teletrabajo son las siguientes:

1. Diseñar lineamientos básicos de la estrategia de teletrabajo en el que se promueva el compromiso institucional frente al mismo.
2. Impulsar y coordinar la estrategia institucional de teletrabajo.
3. Diseñar e implementar una agenda de cambio que logre la sensibilización general frente al teletrabajo en la entidad.
4. Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante la implementación y desarrollo de la estrategia de teletrabajo.



5. Evaluar y analizar las solicitudes de autorización, suspensión y terminación del teletrabajo que presente el jefe del área correspondiente.
6. Evaluar y analizar las solicitudes de suspensión y terminación del teletrabajo que presente el servidor público.
7. Estudiar todos los asuntos de teletrabajo en la entidad, relacionados con las comunicaciones, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, formación y gestión por competencias y demás políticas transversales.

**ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA MESA TÉCNICA DE TELETRABAJO.** Las funciones de la Secretaría de la Mesa Técnica de Teletrabajo son las siguientes:

1. Efectuar las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Mesa Técnica, cuando así lo determine el secretario general o cuando deban resolverse asuntos extraordinarios.
2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración de la Mesa Técnica en cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión de reunión de la Mesa Técnica.
4. Gestionar las solicitudes y asuntos de la Mesa Técnica, así como realizar la interlocución y coordinación con las distintas dependencias del Instituto.
5. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las reuniones de la Mesa Técnica.
6. Informar semestralmente a la Mesa Técnica sobre los resultados de las inspecciones y seguimientos a inspecciones a puestos de trabajo en casa, señaladas en la presente Resolución, así como los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos que participan en la estrategia de teletrabajo.
7. Comunicar a los interesados, las determinaciones que adopte la Mesa Técnica.



**ARTÍCULO 13. MODALIDAD DE TELETRABAJO APLICABLE EN EL ICFES.** La modalidad de teletrabajo que se autorizará en el Icfes será el teletrabajo suplementario, el cual consistirá en laborar entre dos (2) y tres (3) días a la semana en el lugar de domicilio del teletrabajador.

Los servidores públicos y sus jefes inmediatos deberán suscribir el acuerdo de voluntariedad previo a que se expida el acto administrativo que se menciona en el artículo [5](#) de esta resolución. En este acuerdo se deberá establecer desde el principio si las partes acuerdan que la regla general del teletrabajador será teletrabajar o dos (2) días o tres (3) días de la semana, los cuales no necesariamente deberán ser los mismos días todas las semanas. En cualquier caso, el jefe inmediato deberá controlar la asistencia y el cumplimiento del horario por parte del funcionario.

**PARÁGRAFO.** Los servidores públicos del Icfes a quienes se les haya autorizado la modalidad de teletrabajo con base en lo previsto en la Resolución No. 000[463](#) de 2022 continuarán en su condición de teletrabajadores en los términos establecidos en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 14. JORNADA LABORAL DE TELETRABAJO.** La jornada de trabajo del tele



trabajador es la establecida en la presente Resolución y demás normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

**ARTÍCULO 15. REQUISITOS.** Se establecen como requisitos para ser concedida la modalidad de teletrabajo los siguientes:

1. Ser servidor público del Icfes.
2. Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera de la sede del Instituto, a través de tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
3. Contar con el visto bueno del superior inmediato.
4. Contar con los medios tecnológicos y adecuaciones físicas en el lugar de residencia, para desarrollar las labores desde casa, cumpliendo con los parámetros establecidos por la ARL.

**ARTÍCULO 16. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD.** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo [6](#) de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el tele trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el Instituto y los servidores públicos que hagan parte de la implementación de teletrabajo, antes de reconocerles dicha modalidad de trabajo. Dentro del acuerdo se indicarán las condiciones generales, los equipos y herramientas que se deben garantizar, las medidas de seguridad, entre otras disposiciones necesarias para el desarrollo de la modalidad de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** Una vez se cumplan por el servidor público los requisitos establecidos en el artículo [15](#) del presente acto administrativo y se suscriba el acuerdo de voluntariedad con el jefe inmediato, se expedirá el acto administrativo por medio del cual se concederá el teletrabajo en la modalidad suplementaria.

**PARÁGRAFO 2.** Los acuerdos de voluntariedad suscritos antes de la expedición de la presente resolución seguirán teniendo validez y se sujetarán a las disposiciones de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando el cargo que desempeña un servidor a quien se le haya autorizado teletrabajo sea reubicado en otra dependencia o le sean modificadas las funciones, o sea encargado, el servidor público podrá continuar en la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando el jefe no solicite la terminación por cuanto se presente alguna situación que impida que el cargo se desempeñe en la modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO 17. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELE TRABAJADOR.** Los tele trabajadores mantienen los mismos deberes y obligaciones de los servidores públicos que laboran de manera presencial en la sede del Icfes y en ese sentido, tienen los mismos derechos.

**PARÁGRAFO.** Los tele trabajadores además de las obligaciones establecidas para todos los servidores públicos deben dar cumplimiento estricto al acuerdo de voluntariedad suscrito en el que se detallan las condiciones mínimas para mantener esta modalidad de trabajo.

**ARTÍCULO 18. RECONOCIMIENTO POR EL COSTO DE SERVICIOS PÚBLICOS.** El Icfes atendiendo los criterios que establezca la Mesa Técnica de Teletrabajo y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, podrá reconocer al tele trabajador un valor mensual específico por el uso de equipos y servicios (energía eléctrica e internet) en su domicilio, sin que dicha compensación constituya salario ni factor prestacional.

ARTÍCULO 19. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. La Subdirección de Talento Humano solicitará a la Subdirección Financiera y Contable al inicio de cada vigencia, la disponibilidad presupuestal para amparar y cubrir el pago por concepto del uso de equipos y servicios (energía eléctrica e internet) en el domicilio de cada uno de los teletrabajadores del Instituto que lo requieran y que cumplan requisitos. □

PARÁGRAFO Transitorio. Los valores que hayan sido autorizados en el año 2022 por el reconocimiento del pago por concepto del uso de equipos y servicios (energía eléctrica e internet) a los teletrabajadores se actualizarán de manera automática, para lo cual la Subdirección de Talento Humano solicitará la certificación de la disponibilidad de los recursos a la Subdirección Financiera y Contable por lo que queda de la vigencia 2023.

ARTÍCULO 20. DURACIÓN. La duración del teletrabajo es de un (1) año a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo que le confiere al servidor público del Instituto dicha forma de trabajo. El teletrabajo se prorrogará de manera automática, atendiendo los criterios que defina la Mesa Técnica de Teletrabajo, lo cual podrá estar asociado a los resultados de la evaluación de desempeño y/o el cumplimiento de las obligaciones del teletrabajador, entre otros. □

PARÁGRAFO: La prórroga del teletrabajo se hará efectiva siempre que no se haya presentado alguna de las causales de terminación previstas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 21. TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO. El teletrabajo terminará por las siguientes causales:

1. Cuando ocurra la terminación del periodo de la autorización de teletrabajo y no pueda ser prorrogada de manera automática conforme los criterios que defina la Mesa Técnica de Teletrabajo.
2. Cuando el teletrabajador solicite la terminación.
3. Cuando por necesidades del servicio lo solicite el jefe inmediato.
4. Cuando se evidencie incumplimiento de las obligaciones por parte del teletrabajador y el jefe inmediato solicite la terminación.
5. En el evento en el que no se permita la visita para la realización de la inspección o el seguimiento a la inspección al puesto de trabajo en casa por parte de la ARL.
6. Cuando el teletrabajador no acoja las observaciones que en las inspecciones al puesto de trabajo en casa o en seguimiento a las inspecciones realice el Icfes o la ARL.
7. Cuando se produzca el retiro del servicio, por algunas de las causas establecidas por la Ley [909](#) de 2004.
8. Cuando el funcionario sea reubicado, trasladado, encargado de otro empleo o cualquier otra situación administrativa que implique cambio de empleo y que no le permita desarrollar sus funciones mediante el teletrabajo.

PARÁGRAFO. Frente a cualquier causal de terminación, la Dirección General deberá expedir el acto administrativo que dará por finalizada la modalidad de teletrabajo, en el cual se informará

las razones de la terminación y se indicará la fecha exacta en la que el servidor público deberá retomar sus labores en las instalaciones del Instituto.

#### ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADO EL TELETRABAJO.

Para proceder con la terminación del teletrabajo por las causales 3 y 4 del artículo [21](#) de la presente resolución, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El jefe inmediato enviará una comunicación interna a la Subdirección de Talento Humano en la que mencione los hechos que justifiquen la solicitud, junto con los documentos que la soporten;
2. La Subdirección de Talento Humano, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la solicitud anterior, dará traslado de la solicitud al servidor público para que este ejerza su derecho de contradicción, respondiendo a la solicitud y aportando los documentos que soporten las razones por las cuales no está de acuerdo con la solicitud de su jefe inmediato. El servidor tendrá un plazo de tres (3) días para pronunciarse;
3. Una vez vencido el plazo para que tele trabajador se pronuncie, la Subdirección de Talento Humano, en su calidad de Secretaría de la Mesa Técnica de Teletrabajo, convocará de forma extraordinaria a la mesa técnica para estudiar la solicitud junto con la respuesta del tele trabajador;
4. Si la Mesa Técnica considera que procede la solicitud, enviará su recomendación a la Dirección General para que emita el acto administrativo al que se refiere el parágrafo del artículo [21](#) de la presente resolución.

PARÁGRAFO. Las opiniones o puntos de vista de los funcionarios que participen en las deliberaciones están protegidos por reserva legal, como lo señalan los artículos [6](#), literal d y el parágrafo del artículo [19](#) de la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO 23. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELE TRABAJADOR. Para el desarrollo del artículo [6](#) de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la implementación de teletrabajo en la modalidad suplementaria, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral del tele trabajador, los siguientes documentos:

1. El acuerdo de voluntariedad suscrito con el jefe inmediato, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo [6](#) de la Ley 1221 de 2008.
2. La Resolución por medio de la cual se le confiere laborar en la modalidad de teletrabajo suplementario.

ARTÍCULO 24. RIESGOS LABORALES. El tele trabajador mediante consentimiento informado debe autorizar a la ARL y a los profesionales que designe la Subdirección de Talento Humano, para realizar la inspección al puesto de trabajo en casa y el seguimiento a la inspección señalados en la presente Resolución, con la finalidad de comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está en condiciones adecuadas para desarrollar las funciones a cargo.

ARTÍCULO 25. REGISTRO DE TELE TRABAJADORES. La Subdirección de Talento Humano del Icfes es el área encargada de llevar el registro actualizado de los tele trabajadores al servicio del Instituto.

ARTÍCULO 26. CONTROL Y SEGUIMIENTO AL TELE TRABAJADOR. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del tele trabajador corresponde a cada jefe inmediato.

ARTÍCULO 27. REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TELETRABAJO. Una vez el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones implemente el Sistema de Información de Teletrabajo previsto en el artículo [2.2.1.5.23](#) del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto [1227](#) de 2022, el Icfes registrará la información y novedades de sus tele trabajadores.

### CAPÍTULO TERCERO.

#### TRABAJO EN CASA.

ARTÍCULO 28. OBJETO. Adoptar, reglamentar y habilitar el trabajo en casa para los servidores públicos del Icfes a quienes se les presenten situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que impliquen circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO 29. DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA. El artículo [20](#) de la Ley 2088 de 2021, define el trabajo en casa como la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTÍCULO 30. SITUACIONES OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES. En el Icfes estas situaciones son:

1. Las establecidas por el Gobierno Nacional.
2. Por condiciones de salud del servidor público.
3. Por condición de salud de un dependiente conforme la Ley y la normativa vigente.

ARTÍCULO 31. DURACIÓN. La habilitación del trabajo en casa se extenderá hasta por tres (3) meses a partir de la presentación de la certificación o documento que avale estar en esta modalidad de trabajo, por ejemplo, la recomendación suscrita por un médico especialista tratante, período que será prorrogable por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

PARÁGRAFO. La evaluación del desempeño laboral se aplicará de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

ARTÍCULO 32. AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN CASA. La Secretaría General del Icfes, o quien se delegue para tal fin, previa solicitud del servidor público que cumpla con las condiciones de trabajo en casa autorizará de acuerdo con lo contemplado en el Decreto [1083](#) de 2015 y el Decreto [1662](#) de 2021 la habilitación del trabajo en casa mediante acto administrativo, que contenga:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial.
2. La disponibilidad de los medios tecnológicos y adecuaciones físicas en el lugar de residencia para desarrollar las labores desde casa, cumpliendo con los parámetros establecidos por la ARL, por parte del servidor público.
3. Nombres y apellidos del servidor público a quien se habilitará el trabajo en casa, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios. La dirección puede ser del domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por el Icfes y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.
4. El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como, la indicación de la forma en que opera la prórroga.

PARÁGRAFO 1. La certificación o documento que avale estar en la modalidad de trabajo en casa deberá contener fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario y la descripción clara y precisa de la determinación de trabajar en casa en virtud de la condición ocasional, excepcional o especial que se presente. Esta certificación aportada por el servidor público deberá ser actualizada cada tres (3) meses, con el fin de continuar con la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando persista la situación ocasional, excepcional o especial.

PARÁGRAFO 2. Una vez cumplido el plazo y su prórroga contemplados por la Ley [2088](#) de 2021 y el Decreto [1662](#) de 2021, el Icfes podrá seguir prorrogando la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando, la situación ocasional, excepcional o especial permanezca en el tiempo. Una vez se acredite la superación de la situación, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días hábiles.

PARÁGRAFO 3. La Subdirección de Talento Humano administrará una relación de cada uno de los servidores públicos a los que se les habilita el trabajo en casa, con datos actualizados de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios.

PARÁGRAFO 4. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

ARTÍCULO 33. TERMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA. Al momento del vencimiento del plazo inicial o su prórroga, informado en la Resolución que habilita el trabajo en casa, el servidor público deberá presentarse en su lugar de trabajo. En el caso de no hacerlo, aplicarán las sanciones contempladas en la normativa vigente. Igualmente, si desaparecen las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a la autorización del trabajo en casa.

ARTÍCULO 34. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO PARA EL TRABAJO EN CASA. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en

la Constitución, el bloque de constitucionalidad, la Ley, los reglamentos, y, en general, cualquier otro derecho válidamente adquirido, el servidor público habilitado para el trabajo en casa tendrá los mismos derechos y obligaciones con los que cuenta el servidor público que labora en las instalaciones del Icfes, según lo dispuesto en el artículo [2.2.37.1.7](#) del Decreto 1662 de 2021 que adiciona el Decreto [1083](#) de 2015 y el Código General Disciplinario.

ARTÍCULO 35. TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS LABORALES PARA EL TRABAJO EN CASA. Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se habilite el trabajo en casa, el Icfes, el servidor público y la Administradora de Riesgos Laborales, tendrán en cuenta lo dispuesto en el artículo [2.2.37.1.8](#) del Decreto 1662 de 2021.

ARTÍCULO 36. PROGRAMA DE BIENESTAR. Durante la habilitación del trabajo en casa, para el desarrollo de las actividades en el marco del programa de bienestar, El Icfes a través de la Subdirección de Talento Humano adelantará acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según su autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, podrán solicitar el acompañamiento de la Caja de Compensación Familiar y de la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 37. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. Para el desarrollo de las actividades en el marco del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos que establece el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente, el Icfes a través de la Subdirección de Talento Humano gestionará en lo posible ofertas de capacitación de manera virtual.

#### CAPÍTULO CUARTO.

##### DESCONEXIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 38. OBJETO. Adoptar y reglamentar la política de desconexión laboral en el Icfes, en los términos definidos por el artículo [5o.](#) de la Ley 2191 de 2022, la cual está contenida en el articulado del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 39. POLÍTICA INTERNA DE DESCONEJÓN LABORAL. La Alta Dirección del Icfes se compromete a garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, con el fin de mejorar el bienestar y la calidad de vida de los colaboradores.

ARTÍCULO 40. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE. Los lineamientos previstos en la presente Política de Desconexión Laboral en el Icfes son aplicables a los servidores públicos que desempeñan empleos dentro de la planta de personal del Instituto.

PARÁGRAFO. Los lineamientos de desconexión laboral dispuestos en la presente Resolución no aplicarán a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 41. DEFINICIÓN DE DESCONEJÓN LABORAL. Según lo dispuesto en el artículo [3o](#) de la Ley 2191 de 2022, se entiende como el derecho que tiene a los servidores públicos de carrera administrativa y en provisionalidad a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad

laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria, jornada máxima legal de trabajo, horarios o jornadas flexibles, ni en sus vacaciones, permisos y licencias.

Con base en esto, los jefes de dependencias y coordinadores de grupos internos de trabajo se abstendrán de formular órdenes u otros requerimientos por fuera de la jornada laboral a los servidores públicos del Instituto a quienes se refiere el presente artículo.

El derecho a la desconexión debe respetarse también en el eje horizontal de las relaciones laborales, es decir, entre pares o compañeros del mismo equipo o nivel jerárquico o incluso compañeros de distintas dependencias.

**ARTÍCULO 42. PRINCIPIOS ORIENTADORES.** Con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente sobre desconexión laboral, el Icfes y los servidores públicos de carrera administrativa y en provisionalidad estarán orientados por:

1. El respeto por los parámetros constitucionales sobre la dignidad humana, el libre desarrollo de la personalidad y el trabajo.
2. El cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales (en particular el riesgo psicosocial) y, en general, del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por el Instituto.
3. La observancia de las normas legales sobre la jornada laboral, los tiempos de descanso y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito laboral.

**ARTÍCULO 43. GARANTÍA DE LA DESCONEXIÓN LABORAL.** Los servidores públicos de carrera administrativa y en provisionalidad gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada de trabajo. Así mismo, los jefes y coordinadores de grupos internos de trabajo deberán garantizar que el servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

Los servidores públicos que se encuentren habilitados para trabajar en casa o en teletrabajo tendrán derecho a la desconexión laboral, en los mismos términos de los demás servidores.

**ARTÍCULO 44. TIEMPO DE DESCONEXIÓN LABORAL.** Se debe garantizar a los servidores públicos de carrera administrativa y en provisionalidad el tiempo de desconexión laboral en las siguientes situaciones:

1. Horarios por fuera de la jornada de trabajo
2. Vacaciones
3. Licencias
4. Permisos

**ARTÍCULO 45. MEDIDAS PARA GARANTIZAR Y EJERCER EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.** El Icfes fomentará las siguientes medidas para garantizar el derecho a la desconexión laboral en aras del respeto a la vida privada y familiar, y para contribuir a la salud de los servidores públicos de carrera administrativa y en provisionalidad:

1. Se garantizarán los tiempos de descanso diario y semanal, permisos, licencias o vacaciones.



2. Se tendrá derecho a no atender los dispositivos digitales y a no responder comunicaciones después de la jornada de trabajo, o durante vacaciones, licencias o permisos.
3. La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo sean de carácter presencial o virtual, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo.
4. Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones y/o llamadas telefónicas una vez finalizada la jornada de trabajo o durante vacaciones, licencias o permisos, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcional.
5. Los jefes y los coordinadores de grupos internos de trabajo se abstendrán de requerir respuesta a las comunicaciones enviadas a los colaboradores que hacen parte de los equipos de trabajo que lideran fuera de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO. Las medidas que garantizan el derecho a la desconexión laboral no se aplicarán en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con el Icfes o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

#### ARTÍCULO 46. LINEAMIENTOS FRENTE AL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

1. Los servidores públicos de carrera administrativa y en provisionalidad deberán hacer un uso adecuado y responsable de los medios informativos y herramientas tecnológicas, evitando en la medida de lo posible su utilización por fuera de la jornada de trabajo.
2. Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se utilizará preferiblemente la configuración del envío programado para hacer llegar los mensajes dentro de la jornada de trabajo del destinatario.
3. El servidor público tendrá la obligación de programar respuestas automáticas durante sus periodos de ausencia, indicando los datos de contacto de la persona con la que se pudieran contactar durante ese período.

ARTÍCULO 47. INCUMPLIMIENTO. Conforme lo establecido en el párrafo 2 del artículo [4](#) de la Ley 2191 de 2022, la inobservancia frente al respeto del derecho a la desconexión laboral puede constituir una conducta de acoso laboral, frente a lo cual se podrá interponer a nombre propio o de manera anónima una queja ante el Comité de Convivencia Laboral, instancia que atenderá esta queja con base en el procedimiento y reglamento previsto.

ARTÍCULO 48. RESPONSABILIDADES. Para la implementación de la política de desconexión laboral en el Icfes, es necesario la participación de diferentes instancias, así:

1. Corresponde a los jefes y los coordinadores de grupos internos de trabajo cumplir especialmente la política de desconexión laboral, respecto a los equipos que coordinan, con el fin de ser implementada en todas las dependencias del Instituto.
2. Corresponde a la Subdirección de Talento Humano, promover y controlar el cumplimiento de la política de desconexión laboral.

3. Corresponde al Comité de Convivencia Laboral actuar como instancia de prevención y corrección de situaciones en las que pueda existir acoso laboral en relación con el incumplimiento del derecho a la desconexión laboral.

## CAPÍTULO QUINTO.

### AUTORIZACIÓN DE TIEMPO DE DESCANSO COMPENSADO.

ARTÍCULO 49. TIEMPO DE DESCANSO COMPENSADO EN SEMANA SANTA Y FESTIVIDADES DE FIN DE AÑO. Con base en lo previsto en el artículo [2.2.5.5.51](#) del Decreto 648 de 2017, el Icfes otorgará a sus servidores públicos descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando se haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que se establezca en el Instituto, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 50. TIEMPO DE DESCANSO COMPENSADO POR TRABAJO REALIZADO FUERA DEL HORARIO LABORAL. El Icfes otorgará un (1) día de descanso compensado por cada ocho (8) horas adicionales a la jornada laboral trabajadas, para los servidores públicos que ejerzan labores de logística y de soporte en aplicación de las pruebas de Estado y demás exámenes que realiza el Icfes los fines de semana y otros compromisos asociados a la aplicación.

Los servidores públicos que causen el derecho deberán solicitar el disfrute del día compensatorio dentro de la misma vigencia ante la Subdirección de Talento Humano con el visto bueno del jefe inmediato.

ARTÍCULO 51. TIEMPO DE DESCANSO COMPENSADO EN LA SEMANA DE RECESO ESCOLAR: El Icfes permitirá que los servidores públicos con hijos hasta los 15 años puedan compensar dos (2) días hábiles de trabajo para disfrutar en la semana de receso escolar, cuando no se afecte la necesidad del servicio. Esta solicitud deberá radicarse ante la Subdirección de Talento Humano previa aprobación del jefe inmediato.

ARTÍCULO 52. TIEMPO DE DESCANSO COMPENSADO Y VACACIONES: Los servidores públicos podrán solicitar el disfrute de vacaciones junto con el tiempo de descanso compensando previsto en los artículos [49](#), [50](#) y [51](#) y conforme el trámite indicado en los mismos.

## CAPÍTULO SEXTO.

### AUTORIZACIÓN DE TIEMPO NO COMPENSADO.

ARTÍCULO 53. TIEMPO DE DESCANSO NO COMPENSADO POR EL DÍA DE LA FAMILIA. Se facilitará, promoverá y gestionará una jornada en cada semestre del año, en la que sus servidores públicos puedan compartir con su familia, en un espacio suministrado por el Instituto o uno gestionado ante la Caja de Compensación Familiar en la que estén afiliados los servidores.

PARÁGRAFO 1. Si el Icfes considera no realizar esta jornada a través de la Caja de Compensación, otorgará un (1) día libre remunerado de la jornada laboral para que sus servidores compartan tiempo de calidad con sus familias y así, contribuir al equilibrio entre la vida laboral y la vida familiar o personal, sin afectar los días de descanso previstos en la

normativa vigente. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el párrafo del artículo quinto A ([5A](#)) de la Ley 1857 de 2017.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el día de la familia no se gestione con la Caja de Compensación, el Icfes deberá informar a los servidores antes de iniciar cada semestre, sobre la posibilidad de solicitar un (1) día libre remunerado con ocasión al día de la familia, con el fin de que los funcionarios lo programen con sus jefes inmediatos.

ARTÍCULO 54. TIEMPO DE DESCANSO NO COMPENSADO POR CUMPLEAÑOS. Como parte de su plan de bienestar y estímulos y con el propósito de celebrar la vida de cada uno de sus servidores, se otorgará un día hábil de descanso remunerado para que los cumpleaños utilicen este tiempo libre en actividades que contribuyan a su bienestar personal, siempre y cuando se garantice la prestación del servicio.

PARÁGRAFO 1. Este beneficio se podrá disfrutar treinta (30) días calendario antes del cumpleaños, el día del cumpleaños o hasta treinta (30) días calendario después del cumpleaños.

PARÁGRAFO 2. Para acceder a este beneficio el servidor solicitará el disfrute de este día ante la Subdirección de Talento Humano, previa concertación con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 55. TIEMPO NO COMPENSADO ADICIONAL AL PERMISO POR LUTO.  Se otorgará un (1) día de permiso remunerado posterior a la licencia por luto, cuando la muerte del familiar ocurra en Bogotá o dos (2) días de permiso remunerado si ocurre por fuera de esta ciudad. Para lo cual bastará con un correo electrónico por parte del servidor público o el jefe inmediato informando la calamidad a la Subdirección de Talento Humano. El servidor público deberá acreditar la ocurrencia del hecho conforme lo establece la normativa vigente.

## CAPÍTULO SÉPTIMO.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

ARTÍCULO 56. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. En lo que se refiere a las situaciones administrativas dispuestas en la normativa vigente, el Icfes aplicará lo previsto en el Decreto [1083](#) de 2015 con sus modificaciones y adiciones.

ARTÍCULO 57. PERMISOS REMUNERADOS. Los permisos remunerados solicitados por los servidores que desempeñen empleos del nivel asistencial, técnico y profesional serán otorgados por el subdirector de Talento Humano, previo visto bueno del jefe inmediato.

Los permisos remunerados deben ser solicitados con antelación mínima de dos (2) días hábiles, a fin de que el jefe inmediato determine las acciones que permitan garantizar la adecuada prestación del servicio.

PARÁGRAFO. En cuanto a los permisos que requieran los servidores públicos inferiores a un día, para asistir a citas médicas o para resolver asuntos personales, deberán informarse para su aprobación al jefe inmediato con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, salvo los casos que requieran urgencia. Este tipo de permiso será aprobado por el jefe inmediato siempre y cuando considere que no existe una afectación en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 58. PERMISO DE ESTUDIOS. Los servidores públicos que requieran adelantar sus estudios académicos en un horario que se cruce con la jornada laboral, deberán solicitar permiso de estudio al subdirector de Talento Humano, previo visto bueno del jefe inmediato quien deberá establecer que no exista una afectación en la prestación del servicio, caso en el cual el permiso no podrá ser autorizado. En dicho escrito se debe manifestar la forma en la cual se compensarán las horas de ausencia en el Instituto durante el tiempo de la jornada laboral dedicada al estudio. El permiso será otorgado por el subdirector de Talento Humano.

ARTÍCULO 59. INCAPACIDADES. Los servidores públicos que presenten incapacidad para laborar deberán informar al jefe inmediato y a la Subdirección de Talento Humano sobre su ausencia a partir del primer día de esta.

Durante los tres (3) días posteriores a la finalización de la incapacidad, deberán remitir a través del sistema de gestión documental una comunicación interna en la que se anexe el soporte respectivo a efectos de conceder la licencia a que haya lugar.

ARTÍCULO 60. HORARIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. El servicio de atención al ciudadano se ofrecerá de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8:00 de la mañana y las 4:00 de la tarde. La radicación de correspondencia se efectuará de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8:00 de la mañana y las 5:00 de la tarde.

ARTÍCULO 61. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones número 000666 de 2015, 000463 de 2022 y la circular de Secretaría General 021 de 2020.

ARTÍCULO 62. La Subdirección de Talento Humano deberá comunicar el contenido de la presente resolución a todos los servidores públicos del Icfes.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de julio del año 2023.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL

Secretaria General encargada de la Dirección del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior  
n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024



logo