

## RESOLUCIÓN 463 DE 2022

(agosto 8)

Diario Oficial No. 52.178 de 5 de octubre de 2022

### INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023>

Por la cual se adopta y reglamenta la política y la estrategia de teletrabajo en el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes).

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [61](#) de la Resolución 342 de 19 de julio de 2023, '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'. Rige a partir de su expedición.

#### LA DIRECTORA GENERAL 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 9 del artículo [9o](#) del Decreto 5014 de 2009, y en aplicación de la Ley [1221](#) de 2008 el Decreto número [1072](#) de 2015 y el artículo [2.2.5.5.54](#) del Decreto número 1083 de 2015, y

#### CONSIDERANDO:

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 [2o](#) 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 de suplementario, el 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 libro 2, parte 2, título 1, capítulo 5 del Decreto número [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 el Gobierno nacional expidió el Decreto número [1227](#) del 18 de julio de 2022, por el cual se modifican los artículos [2.2.1.5.3](#), [2.2.1.5.5](#), [2.2.1.5.8](#) y [2.2.1.5.9](#), y se adicionan los artículos [2.2.1.5.15](#) al [2.2.1.5.25](#) al Decreto número 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo, con el propósito de impulsar el teletrabajo como una forma de organización laboral, para lo cual se eliminarán las barreras que hacen difícil su implementación.

Que en el mencionado Decreto número 1227 de 2022 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 mediante la Resolución número [000702](#) del 13 de octubre de 2017, se conformó el equipo líder del proyecto de teletrabajo en el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes) y se dictaron otras disposiciones en relación con el teletrabajo.

Que mediante la Resolución número 000647 del 16 de agosto de 2019 se modificó parcialmente la Resolución número [000702](#) del 13 de octubre de 2017 en lo relacionado con la postergación de la prueba piloto para la vigencia 2020, una vez se realizará la perfilación de cargos teletrabajables y se desplegará la estrategia de sensibilización y cambio cultural.

Que en marzo de 2020 el Gobierno nacional a través del Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del Covid-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que en virtud de lo anterior y ante la grave situación de la pandemia causada por el Covid-19, no fue posible adelantar la prueba piloto de teletrabajo durante el año 2020 y el primer semestre del 2021 en el Icfes.

Que sin embargo y teniendo en cuenta que el Gobierno nacional durante el año 2021, expidió directrices como el Decreto número [039](#) del 14 de enero de 2021, para reactivar las actividades de todos los sectores donde se desarrolla la vida cotidiana de la población del país, con el fin de propiciar el retorno gradual y progresivo, y en las mismas, se estableció que una de las formas de trabajo que se debía priorizar en el sector público era el teletrabajo.

Que, en consideración a lo anterior, en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Icfes del 20 de agosto de 2021, se determinó que ante el progresivo retorno al trabajo presencial era viable la realización de la prueba piloto de teletrabajo, por lo cual, se expidió la Resolución número 000435 del 26 de agosto de 2021, a través de la cual se establecieron todos los lineamientos generales para desarrollar la misma.

Que la prueba piloto de teletrabajo se realizó en el Icfes entre los meses de octubre y diciembre de 2021 y una vez terminada se realizó su evaluación con los jefes inmediatos y los colaboradores que participaron, presentándose en el Informe de Evaluación de la Prueba Piloto, las siguientes conclusiones:

- Los líderes de las dependencias institucionales y los colaboradores participantes consideran que en todos los casos la productividad se mantuvo en un buen nivel o mejoró.

- Los aspectos de desempeño mejoraron o se mantuvieron en un buen nivel durante el desarrollo de la prueba piloto de acuerdo por lo manifestado por los jefes y los colaboradores.

- La eliminación de los tiempos de desplazamiento y de algunos factores estresantes son considerados aspectos muy beneficiosos en cuanto a la posibilidad de teletrabajar. Esto se relaciona con una mejor productividad y sentido de pertenencia.

Que, en consideración a los resultados obtenidos en la prueba piloto de teletrabajo, se establece la necesidad de adoptar y reglamentar la estrategia y la política de teletrabajo en el Icfes.

Que con base en lo previsto en el artículo [14](#) de la Resolución Icfes número 000471 de 2021, para 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 el Icfes.

Que en consideración a que el artículo [2o](#) del Decreto número 1227 de 2022, adicionó el artículo [2.2.1.5.18](#). al Decreto número 1072 de 2015, que establece que las entidades deben adoptar una política interna de teletrabajo, se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGyD el documento de política interna de teletrabajo el cual fue aprobado en sesión de fecha del 3 de agosto de 2022 y que será adoptado por el presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> Adoptar y reglamentar la estrategia de teletrabajo en el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes), en los términos definidos por la Ley [1221](#) de 2008.

ARTÍCULO 2o. POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> Adoptar la política interna de teletrabajo del Icfes a la que se refiere el artículo [2.2.1.5.18](#). del Decreto número 1227 de 2022, la cual está contenida en documento anexo del presente acto administrativo y hace parte integral del mismo.

ARTÍCULO 3o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> La presente reglamentación es aplicable a los empleados públicos que laboren en el Icfes, a quienes, mediante acuerdo previo con los respectivos jefes inmediatos, y a través de Resolución de la Dirección General del Icfes se les confiera teletrabajo en la modalidad suplementaria, según lo dispuesto en la Ley [1221](#) de 2008, reglamentada por el Decreto Único Reglamentario número [1072](#) de 2015 del Sector Trabajo, modificado por el Decreto número [1227](#) de 2022.

ARTÍCULO 4o. MESA TÉCNICA DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> Créase y confórmese 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 5o. CONFORMACIÓN DE LA MESA TÉCNICA DE TELETRABAJO.

<Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> La Mesa Técnica de Teletrabajo en el Icfes estará integrada por los siguientes funcionarios:

1. Quien ejerza el cargo de secretario general,
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 1o. 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 2o. 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 3o. Quien ejerza el cargo de secretario general, será el presidente de la Mesa Técnica de Teletrabajo.

PARÁGRAFO 4o. Quien ejerza el cargo de subdirector de Talento Humano, será el secretario de la Mesa Técnica de Teletrabajo.

ARTÍCULO 6o. FUNCIONES DE LA MESA TÉCNICA DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> 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 7o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA MESA TÉCNICA DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> 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 8o. MODALIDAD DE TELETRABAJO APLICABLE EN EL ICRES. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> La modalidad de teletrabajo que se autorizará en el Icfes será la suplementaria, en la que se podrá laborar dos (2) días a la semana en el lugar de residencia del teletrabajador y los otros días en la sede del Instituto.

Los empleados públicos y sus jefes inmediatos deberán acordar previo a que se expida el acto administrativo que se menciona en el artículo [2o](#) de esta resolución, los días en que los primeros asistirán a las instalaciones del Instituto, 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.



ARTÍCULO 9o. JORNADA DE TRABAJO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida para los demás empleados públicos del Icfes, según Resolución No. [000666](#) de 2015 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

Al respecto, se procurará la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de la labor contratada, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida en la normatividad institucional. Con este fin, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de

los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> Se establecen como requisitos para ser concedida la modalidad de teletrabajo los siguientes:

1. Ser empleado 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, de acuerdo con los resultados obtenidos en el pilotaje y que fueron validados por los jefes inmediatos.
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 11. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo [60](#) de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el teletrabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el Instituto y los empleados públicos que hagan parte de la implementación de Teletrabajo, antes de reconocerles dicha modalidad de trabajo.

PARÁGRAFO. Una vez se cumplan por el servidor público los requisitos establecidos en el artículo [90](#) 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.

ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES DEL ICFES. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> Con base en el artículo [2.2.1.5.8](#) del Decreto número 1072 de 2015, modificado por el Decreto número [1227](#) de 2022, son obligaciones del Icfes, las siguientes:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido, el lugar elegido para la ejecución de las funciones, la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente al Instituto.
3. Gestionar a través de la ARL la realización de la inspección inicial al puesto de trabajo en casa, y el seguimiento a la inspección por parte de los profesionales designados por la Subdirección de Talento Humano.
4. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos, 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 instruirlos sobre el reporte de accidentes de

trabajo o enfermedad laboral.

6. Garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos.

7. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.

8. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley [2191](#) de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

9. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución número [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 número 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.

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

11. 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.

12. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación para el teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.

13. Socializar y publicar la política interna de teletrabajo.

14. Comunicar a través de correo electrónico institucional o del Sistema de Gestión Documental, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones) y las demás relacionadas con las funciones.

15. Efectuar el monitoreo, control y seguimiento a la modalidad laboral de teletrabajo por parte del jefe inmediato, utilizando para ello los medios disponibles (virtuales o electrónicos).

ARTÍCULO 13. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de empleados públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento y respeto de la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con el Icfes, y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del teletrabajo.
3. Suministrar al Instituto, datos para su ubicación, tales como: dirección y número de contacto.
4. Atender las instrucciones dadas por el jefe inmediato para el desarrollo de la función encomendada.
5. Estar al tanto de todas y cada una de las actividades programadas tanto por el Instituto, como por la dependencia a la que pertenece.
6. Acatar las normas particulares, reglamentos e instrucciones aplicables al teletrabajo en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con especial énfasis en lo relacionado con la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, de acuerdo con los lineamientos de la Aseguradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliado el Instituto.
7. Suscribir consentimiento informado para permitir la realización de la inspección inicial al puesto de trabajo en casa por parte de la ARL y los seguimientos a la inspección por parte de los profesionales que designe la Subdirección de Talento Humano.
8. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al Icfes información clara, veraz, oportuna y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
9. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.
10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Reportar oportunamente los accidentes laborales al jefe inmediato y a la Administradora de Riesgos Laborales, por conducto del profesional encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud.
12. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por el Instituto.

□

ARTÍCULO 14. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> El teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier empleado público del Icfes, por el hecho de laborar en la modalidad de teletrabajo no pierde ninguno de sus derechos laborales, salariales ni prestacionales. Adicionalmente, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, políticas de protección de datos, propiedad intelectual, seguridad de la información, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual, la Subdirección de Talento Humano tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por éste, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.



ARTÍCULO 15. CONDICIONES TÉCNICAS E INFORMÁTICAS. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> Los teletrabajadores deberán contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Una estación de trabajo con computador fijo, portátil o tableta, cuyas especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware permitan la conexión y uso del escritorio virtual que se le asignará para desarrollar las actividades en modalidad de teletrabajo. Estas especificaciones deberán validarse y probarse con la mesa de servicio de la dirección de Tecnología e Información.
2. Conexión de banda ancha a internet con velocidad mínima de 10 Mbps.
3. Silla cómoda con condiciones de ergonomía y escritorio.
4. Contar con condiciones ambientales adecuadas de iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores y promover la salud del teletrabajador.

PARÁGRAFO. Si por causas imputables al Icfes o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el teletrabajador reportará este hecho a su jefe inmediato y no podrá ser objeto de sanciones.

ARTÍCULO 16. RECONOCIMIENTO POR EL COSTO DE SERVICIOS PÚBLICOS. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> El Icfes atendiendo los criterios que establezca la Mesa Técnica de Teletrabajo y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, podrá reconocer al teletrabajador un valor mensual específico por el uso de equipos y servicios (luz e internet) en su domicilio, sin que dicha compensación constituya salario ni factor prestacional.

ARTÍCULO 17. DURACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> La duración del teletrabajo es de un (1) año a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo que le confiere a los empleados públicos del Instituto dicha forma de trabajo. El teletrabajo podrá ser prorrogado para cada empleado público por un período igual o superior, 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.

ARTÍCULO 18. TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> El teletrabajo terminará por las siguientes causales:

1. Cuando ocurra la terminación del periodo de la autorización de teletrabajo y la misma no sea prorrogada por el servidor público, por no acreditar los criterios que defina el equipo líder 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 deberá retomar sus labores en las instalaciones del Instituto.

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADO EL TELETRABAJO.   
<Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> Para proceder con la terminación del teletrabajo por las causales 3 y 4 del artículo [18](#) 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 teletrabajador 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 teletrabajador;

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 párrafo del artículo [16](#) 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 [60](#), literal d y el párrafo del artículo [19](#) de la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO 20. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR.   
<Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> Para el desarrollo del

artículo [6o](#) 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 teletrabajador, los siguientes documentos:

1. El acuerdo de voluntariedad suscrito con el jefe inmediato, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo [6o](#) de la Ley 1221 de 2008.
2. La Resolución por medio de la cual se le confiere laborar en la modalidad de teletrabajo suplementario.
3. El informe de inspección al puesto de trabajo en casa realizado por la ARL.
4. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL, la resolución por medio de la cual se le confiere laborar en la modalidad de teletrabajo suplementario.

ARTÍCULO 21. RIESGOS LABORALES. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> El teletrabajador 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 22. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> La Subdirección de Talento Humano del Icfes es el área encargada de llevar el registro actualizado de los teletrabajadores al servicio del Instituto.

ARTÍCULO 23. CONTROL Y SEGUIMIENTO AL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato.

ARTÍCULO 24. REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> 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 número 1072 de 2015, modificado por el Decreto número [1227](#) de 2022, el Icfes registrará la información y novedades de sus teletrabajadores.

ARTÍCULO 25. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO 26. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 342 de 2023> Publíquese en la página web del Icfes y comuníquese a todos los servidores públicos del Instituto, a la Subdirección de Talento Humano, a la Subdirección Financiera y Contable y a la Dirección de Tecnología e Información para los fines pertinentes.

Dada en Bogotá, D. C., a 8 de agosto de 2022.

La Directora General,

Mónica Ospina Londoño



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

