



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

RESOLUCIÓN NÚMERO 1094 DE

(11 de Octubre del 2024)

“Por la cual se subrogan las resoluciones N°2358 del 22 de diciembre del 2022 y 2975 del 19 de diciembre de 2023 y se establecen nuevos lineamientos en materia de teletrabajo en la modalidad suplementario en la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP”

EL DIRECTOR GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Numeral 14 del artículo 9° del Decreto 0575 del 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la Ley 1221 de 2008¹ define el teletrabajo así: *“Es 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 la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*.

Que el Decreto 884 de 2008², compilado en el Decreto Único del Sector Trabajo 1072 de 2015³, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público.

Que el artículo 2.2.1.5.4 del Decreto 1072 de 2015 prevé que el empleador debe promover la igualdad de trato en cuanto a la remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás trabajadores de la entidad pública.

Que, con el propósito de dar cumplimiento al artículo anterior, el artículo 2.2.1.5.8 de la norma en mención, indica que el empleador deberá incorporar, mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la entidad pública.

Que el Decreto 1227 de 2022, que modificó el Decreto 1072 de 2015 en lo referente al Teletrabajo, introdujo cambios con el fin de flexibilizar y facilitar su implementación por parte de los empleadores, conservando el principio de voluntariedad y promoviendo la eliminación de barreras para la puesta en marcha del mismo, sin perjuicio de que las Entidades puedan adoptar las reglas internas que orienten la aplicación de esta modalidad.

Que el Gobierno Nacional expidió lineamientos, en el marco de la austeridad del gasto público, como las contenidas en la Directiva 08 del 17 de septiembre de 2022, en la que

se plantea promover la implementación de estas modalidades de trabajo que no requieren la presencialidad plena en las sedes oficiales, de acuerdo con las particularidades de cada entidad del Estado.

¹ Ley 1221 de 2008 “Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones.”.

² Decreto 884 de 2008 “Por medio del cual se reglamenta la ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”.

³ Decreto 1072 de 2015 “Por la cual se expide el Decreto único reglamentario del sector trabajo”

“Por la cual se declara vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa”

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP viene decantando y orientando a las Entidades en la aplicación del teletrabajo, concluyendo aspectos tales como que el servidor público en teletrabajo no puede ejercer sus funciones desde una ciudad diferente a la de la sede de la Entidad y menos en otro país ⁴.

Que la UGPP ha acogido la modalidad de teletrabajo como una herramienta estratégica de la transformación cultural de la Entidad, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que, en ese contexto, mediante la Resolución N° 2358 del 22 de diciembre del 2022, se adoptó la modalidad de teletrabajo suplementario para todos los empleos de la entidad hasta el 31 de diciembre del 2023, producto de los resultados favorables de las evaluaciones del programa realizadas durante la vigencia 2023.

Que, mediante Resolución N° 2975 del 19 de diciembre del 2023, se modificó parcialmente la Resolución N° 2358 del 22 de diciembre del 2022, prorrogando la modalidad de teletrabajo suplementario hasta el 31 de diciembre del 2024.

En consecuencia, se hace necesario subrogar las resoluciones N°2358 del 22 de diciembre del 2022 y 2975 del 19 de diciembre de 2023 y establecer nuevos lineamientos en materia de teletrabajo suplementario en la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Subrogación. Subrogar las resoluciones N° 2358 del 22 de diciembre del 2022 y 2975 del 19 de diciembre de 2023 con todas sus disposiciones.

ARTÍCULO 2º. Adopción de modalidad de teletrabajo. Adóptese el teletrabajo en la modalidad suplementario con tres (3) días de trabajo en sede y dos (2) días de trabajo en casa, como una forma de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP.

Parágrafo. La última semana de cada mes los servidores realizarán teletrabajo en la modalidad de suplementario tres (3) días de trabajo en casa y dos (2) días en sede. Por lo tanto, el último día asignado en presencialidad en la semana por cada dependencia, se trabajará desde casa.

ARTÍCULO 3º. Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica para todos los empleos de la Entidad, susceptibles de teletrabajo.

ARTÍCULO 4º. Lineamientos especiales de la modalidad de Teletrabajo. Para optimizar el teletrabajo suplementario en la UGPP, la Subdirección Administrativa establecerá los días y puestos de trabajo para cada área y coordinará con la Dirección de Tecnologías la instalación y conexión de los equipos que se requieran en sede.

Conforme con las necesidades institucionales de ubicación física y del servicio, la entidad podrá modificar los días y puestos de trabajo inicialmente asignados; caso en el cual se informará tal modificación con quince (15) días de antelación.

La Subdirección de Gestión Humana realizará, con la ARL Positiva, la inspección de los puestos de teletrabajo. Por lo tanto, los servidores públicos dispondrán del tiempo necesario para atender esta actividad.

⁴ Concepto DAFP radicado 20226000438811 del 1º de diciembre de 2022, concepto 105961 del 2023, DAFP.

“Por la cual se declara vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa”

El teletrabajo solo se podrá realizar desde el domicilio reportado por el servidor en la ciudad donde se encuentra ubicada la sede de la Entidad; es decir, la ciudad de Bogotá o los siguientes municipios aledaños:

Bojacá, Cajicá, Chía, Cogua, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera, Nemocón, Soacha, Sibaté, Sopó, Subachoque, Tabio, Tenjo, Tocancipá, Zipacón y Zipaquirá.

ARTÍCULO 5º. Equipo líder de teletrabajo. Para el desarrollo y seguimiento de la modalidad de teletrabajo, el Equipo Líder de teletrabajo es el encargado de diseñar lineamientos, impulsar y coordinar esta forma de organización laboral, así como realizar su respectivo seguimiento y evaluación periódica.

El Equipo Líder de Teletrabajo está conformado por:

- Director (a) de Soporte y Desarrollo Organizacional o su delegado, quien presidirá las sesiones.
- Director (a) de Gestión de Tecnologías de la Información o su delegado.
- Director (a) de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos o su delegado.
- Director (a) de Estrategia y Evaluación o su delegado.
- Subdirector (a) Administrativo.
- Subdirector (a) de Gestión Humana, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 6º. Funciones del equipo líder. El equipo líder de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar los lineamientos básicos para la gestión y evaluación de la modalidad de teletrabajo suplementario, propuestos por la Subdirección de Gestión Humana.
- b) Realizar seguimiento y evaluar, al menos una vez al año, el avance de la modalidad de teletrabajo, así como proponer las mejoras que considere.
- c) Resolver las inquietudes que resulten durante la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con las competencias de cada integrante del equipo.
- d) Decidir sobre la prórroga de la modalidad de teletrabajo suplementario antes de la terminación de la vigencia.
- e) Analizar y aprobar las propuestas de la Secretaría Técnica sobre suspensión temporal o terminación de la modalidad de teletrabajo a un servidor, del equipo de un proceso o a una dependencia, por incumplimiento de las obligaciones del teletrabajador o teletrabajadores previstas en el artículo 13 de la presente resolución.
- f) Analizar y aprobar las propuestas de la Secretaría Técnica sobre la terminación de la modalidad de teletrabajo suplementario, cuando no sea posible atender los requerimientos que implique la modalidad, con los recursos técnicos, tecnológicos, físicos, financieros y administrativos disponibles.
- g) Las demás que resulten pertinentes para el correcto funcionamiento de la modalidad de teletrabajo en la entidad.

ARTÍCULO 7º. Funciones de la Secretaría Técnica del equipo líder de teletrabajo. La Secretaría Técnica del Equipo Líder de Teletrabajo de la UGPP será ejercida por el (la) Subdirector (a) de Gestión Humana, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del equipo líder.
- Elaborar el acta de cada sesión y asegurar su firma.
- Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el equipo líder de teletrabajo.
- Velar por la custodia temporal y posterior traslado a la hoja de vida de los teletrabajadores, de los originales de las actas, acuerdos y demás documentos que se recopilen en relación con la modalidad de teletrabajo.
- Presentar al equipo líder de teletrabajo, con la periodicidad requerida, el seguimiento sobre el desarrollo del teletrabajo en la entidad y las situaciones particulares que requieran el análisis del equipo.

“Por la cual se declara vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa”

ARTÍCULO 8°. Sesiones y convocatorias del Equipo líder de teletrabajo. El equipo líder de teletrabajo se reunirá por lo menos una vez cada seis (6) meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando alguno de sus integrantes lo considere necesario.

La Secretaría Técnica del Equipo Líder de Teletrabajo citará a las reuniones ordinarias o extraordinarias, para lo cual elaborará una propuesta de orden del día, que incluya presentación del informe sobre avances del programa y sobre el cumplimiento de los compromisos y tareas definidas en las reuniones anteriores, solicitudes, actas y documentos para aprobación del Equipo Líder de Teletrabajo.

Parágrafo 1°. El Equipo Líder de Teletrabajo, podrá sesionar con al menos cuatro (4) de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple; es decir, la mitad más uno del total de los asistentes. A las sesiones podrán asistir, previa invitación del Equipo Líder, los servidores públicos o autoridades competentes, de acuerdo con los temas a tratar. Las sesiones se podrán desarrollar de forma presencial o mediante las herramientas virtuales con las que cuente la entidad.

Parágrafo 2°. Las actas de las sesiones del Equipo Líder serán suscritas por todos sus miembros.

ARTÍCULO 9°. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador será alguna de las establecidas en la Resolución 202 del 29 de febrero de 2024 o la disposición que la modifique, adicione o sustituya, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.

Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, en permanente disponibilidad, desarrollando las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas de la dependencia fijadas con su jefe inmediato y acordar los horarios de almuerzo con este. Cualquier cambio en la jornada debe ser previamente informada a la Subdirección de Gestión Humana, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO 10°. Evaluación del desempeño y de seguimiento de objetivos laborales. Los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación y de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

CAPÍTULO II

GESTIÓN PARA EL TELETRABAJO SUPLEMENTARIO

ARTÍCULO 11°. Requisitos para acceder al teletrabajo suplementario. Para ser teletrabajador en la Entidad se deben cumplir los siguientes requisitos:

Los servidores que se encuentren vinculados a la entidad, así como aquellos que se vinculen a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, deberán manifestar si se acogen voluntariamente a esta modalidad de trabajo por medio del acuerdo de voluntariedad.

Contar con los elementos básicos para desarrollar el teletrabajo como escritorio, silla, teléfono fijo o móvil, equipo de cómputo, conexión a internet y demás herramientas tecnológicas que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior, ni tener sanciones disciplinarias vigentes a esa misma fecha.

Parágrafo 1°. Para acceder nuevamente a esta modalidad, en caso de terminación del teletrabajo para un servidor público por cualquiera de las causales previstas en el artículo 16 de la presente resolución, se deberán reunir los requisitos establecidos en este artículo.

Parágrafo 2°. La Subdirección de Gestión Humana verificará el cumplimiento de los requisitos enunciados, para expedir los actos administrativos que se requieran.

“Por la cual se declara vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa”

Parágrafo 3°. De acuerdo con la disponibilidad de recursos, la Entidad podrá suministrar elementos ergonómicos a los servidores públicos que lo requieran.

ARTÍCULO 12°. La Subdirección de Gestión Humana coordinará y programará, con el servidor público teletrabajador, las inspecciones a realizar en Bogotá o municipio aledaños por parte de la ARL (presencial o virtual), durante las cuales se verificarán las condiciones del puesto de trabajo y de seguridad del domicilio, para determinar riesgos y peligros presentes en el lugar definido para teletrabajar.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 13°. Derechos del teletrabajador. El Teletrabajador continuará gozado de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, de la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley establezca y la Entidad desarrolle, así como disfrutar de la garantía de desconexión laboral de acuerdo con lo establecido en la política de adoptada por la entidad (AP-PIT-002).

ARTÍCULO 14°. Obligaciones del teletrabajador. Además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados con calidad y oportunidad, rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, con los medios y periodicidad que se determine.
2. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
3. Mantener, durante el desarrollo de sus actividades de teletrabajo, la reserva y custodia de la información a la que el teletrabajador tenga acceso, reciba, procese y, en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, atendiendo la Política General de Seguridad de la Información, así como las políticas específicas establecidas por la Entidad.
4. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
5. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional, así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación – TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
6. Cumplir las condiciones especiales y recomendaciones sobre prevención de riesgos y aseguramiento laborales en el lugar de trabajo, definidas por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL); bien sea en las instalaciones de la Entidad o en el sitio dispuesto para desarrollar sus funciones.
7. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
8. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el hecho, de conformidad con la legislación vigente, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
9. Participar en las actividades de prevención, promoción de seguridad y salud en el trabajo organizadas por la Entidad y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST de la Entidad.
10. Acudir a las instalaciones de la Entidad los días que le corresponda trabajo en sede, según los lineamientos que establezca la Subdirección Administrativa y realizar las actividades correspondientes a teletrabajo únicamente en el domicilio reportado.
11. Acudir a las instalaciones de la Entidad cuando no pueda desarrollar sus actividades laborales desde su domicilio, por razones imputables a la Entidad o al teletrabajador, sin que ello implique reemplazo o modificación de los días que debe asistir a la sede regularmente, previo reporte y coordinación con su jefe inmediato y con la Subdirección Administrativa.
12. Acudir a las instalaciones de la Entidad o instalaciones externas cuando la Subdirección de Gestión Humana así lo requiera, en el marco de los planes de

“Por la cual se declara vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa”

- bienestar, capacitación y gestión estratégica del talento humano, independiente del tiempo requerido, sin que ello implique reemplazo o modificación de los días que debe asistir a la sede regularmente.
13. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad, cuando haya lugar a ello, en caso de suspensión, reversión o terminación del teletrabajo, en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes.
 14. Informar oportunamente, mediante comunicación dirigida a la Subdirección de Gestión Humana con copia a su jefe inmediato, la ocurrencia de situaciones administrativas, así como de novedades que impliquen la separación transitoria del cargo para que se surtan los trámites correspondientes.
 15. Informar el cambio de domicilio a la Subdirección de Gestión Humana, con antelación mínima de quince (15) días calendario, para efectos de coordinar la visita presencial o virtual correspondiente, con el apoyo de la ARL para avalar las condiciones del nuevo lugar de teletrabajo.

ARTÍCULO 15°. Obligaciones de la UGPP. En relación con la modalidad de teletrabajo Suplementario la Entidad se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual, para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Prestar la asistencia técnica requerida en caso de fallas al equipo de cómputo asignado al teletrabajador o en la conexión remota, según sea el caso, acorde con la política de seguridad de la información para el teletrabajo y los protocolos establecidos por la Entidad, cuando haya lugar.
4. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, sobre los bienes que se asignen a los teletrabajadores cuando a ello haya lugar, con el fin de extender los amparos respectivos.
5. Comunicar, a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
6. Informar al teletrabajador sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
7. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
8. Allegar copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

CAPÍTULO IV.

SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

ARTICULO 16°. Suspensión de la modalidad de teletrabajo. La suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo para un servidor público y/o para el equipo de trabajo de un proceso o de una dependencia, se producirá por necesidades del servicio, debidamente sustentadas ante el Equipo Líder de Teletrabajo con una antelación no menor de quince (15) días a la fecha que se pretende dicha suspensión.

ARTÍCULO 17°. Causales de terminación de la modalidad de teletrabajo. La terminación de la modalidad de teletrabajo para un servidor público teletrabajador se producirá en cualquier tiempo previo análisis del Equipo Líder de Teletrabajo por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.
2. Por decisión institucional, cuando no sea posible atender los requerimientos que implique la modalidad con los recursos técnicos, tecnológicos, físicos, financieros y administrativos disponibles y el teletrabajador no los pueda suministrar.

“Por la cual se declara vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa”

3. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
4. Por imposición de sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.
5. Por los resultados de los indicadores de productividad y/o la no entrega oportuna de los productos o servicios solicitados o definidos en la evaluación del desempeño e instrumentos de gestión.
6. Por calificación “No satisfactoria” en la evaluación definitiva de desempeño laboral.
7. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo.
8. Cuando se configure alguna de las causales de retiro del servicio.
9. Por vencimiento del término de duración del teletrabajo.
10. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para el teletrabajador en el artículo 14° de la presente resolución, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
11. Por cambio del lugar de domicilio del teletrabajador, cuando el nuevo domicilio no cumpla con las condiciones mínimas de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo, o no corresponda a un municipio aledaño a Bogotá.

Parágrafo. La solicitud de terminación de la modalidad de teletrabajo, por parte del jefe inmediato del teletrabajador, deberá dirigirse a la Subdirección de Gestión Humana con quince (15) días de antelación, para someterla al análisis del Equipo Líder de Teletrabajo y formalizarla a través del acto administrativo correspondiente si hay lugar a ello.

ARTÍCULO 18°. Reversibilidad. El teletrabajador que voluntariamente desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar comunicación de la decisión a la Subdirección de Gestión Humana, con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para la terminación del teletrabajo, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad, caso en el cual, previa aprobación a través de acto administrativo, al vencimiento del término referido, el teletrabajador deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19°. Vigencia de la modalidad teletrabajo. Se autoriza la modalidad de teletrabajo suplementario hasta el 31 de diciembre de 2025 y podrá prorrogarse, previa decisión favorable del Equipo Líder de Teletrabajo de la Entidad

ARTÍCULO 20°. Evaluación. La modalidad de Teletrabajo suplementario será evaluada una vez al año para hacer el seguimiento de su evolución y con el propósito de que el Equipo Líder de Teletrabajo cuente con elementos de juicio que permitan establecer la viabilidad de continuar con ella en la entidad.

ARTÍCULO 21°. Soportes de la actividad del teletrabajador. En la Historia Laboral del servidor público teletrabajador se incluirán los siguientes documentos:

- El informe de visita domiciliaria presencial o virtual realizada por la Entidad, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), al lugar de domicilio del servidor público, para certificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para el desarrollo del teletrabajo.
- El Acuerdo de Voluntariedad.
- La resolución que autoriza trabajar en la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- El acto administrativo mediante el cual se suspende, termina, reversa o prorroga la modalidad de teletrabajo al servidor público.

ARTÍCULO 22°. Delegación. Delegar en el (la) Subdirector (a) de Gestión Humana, la facultad de suscribir los Acuerdos de voluntariedad, las resoluciones por medio de las cuales se autoriza la modalidad de teletrabajo, su reversibilidad y terminación cuando sea el caso, la suscripción de prórrogas, así como los demás actos administrativos requeridos para el desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.

“Por la cual se declara vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa”

ARTÍCULO 23. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 11 de Octubre del 2024



LUCIANO GRISALES LONDOÑO
Director General

Aprobó: Mario Alberto Leal Mejía /Marelbi Verbel Peña
Revisó: Nohora Fernanda Torres /Sandra Juliana Barragán Jiménez
Proyectó: Diana Margarita Dávila Romero /Sandra Juliana Barragán Jiménez

lgrisales