

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

“Por la cual se modifica la Resolución No. 01813 del 23 de agosto de 2022, por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil – AEROCIVIL”

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
AERONÁUTICA CIVIL -AEROCIVIL-**

En ejercicio de las facultades conferidas en la ley 909 de 2024, Ley 1291 de 2022, los Decretos 1294 del 14 de octubre de 2021, 2597 de 2022, 1149 del 6 de julio de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

Que a efectos de garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores se hizo necesario regular las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, a través del Decreto 0884 del 30 de abril de 2012, por medio del cual se reglamentó la Ley 1221 de 2009 y se dictaron otras disposiciones.

Que el Capítulo 5 del Decreto 1072 de 2015, compila la normativa reglamentaria con relación a las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que gobierna las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, establece que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo para los empleados públicos de las entidades.

Que el Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 1227 de 2022, determinó que no se requerirá adición ni modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales, para la implementación del teletrabajo.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Ministerio de Trabajo y la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, suscribieron el Pacto por el Teletrabajo Unidos por la Transformación Digital de Colombia en el 2019.

Que el Ministerio de Trabajo, mediante la Circular Externa 0027 del 12 de abril de 2019, determinó los lineamientos para la implementación del Teletrabajo.

Que por medio de la Resolución No. 01813 del 23 de agosto de 2022, se implementó el teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil

En mérito de lo expuesto,

“Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 01813 del 23 de agosto de 2022, por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil – AEROCIVIL”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el considerando incluyendo el siguiente apartado:

“Que por medio del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo se promoverán acciones para acreditar y avalar las condiciones medicas especiales y las solicitudes realizadas por sujetos de especial protección constitucional.”

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR el artículo tercero, el cual quedará de la siguiente manera:

“ARTÍCULO TERCERO: MODALIDAD DEL TELETRABAJO. De acuerdo con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo que se adopta por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - AEROCIVIL, es la suplementaria, es decir, en la que los servidores públicos de la entidad laboran dos (2) o tres (3) días hábiles a la semana en el lugar destinado para la realización del teletrabajo y los demás en la sede de la entidad.

PARÁGRAFO 1. Los días de teletrabajo serán acordados por el servidor público y su jefe inmediato y quedarán establecidos en el acto administrativo por medio del cual se autoriza esta modalidad de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Los días destinados para la realización del teletrabajo podrán modificarse previo consenso entre el teletrabajador y el jefe inmediato, por solicitud de cualquiera de las dos partes con mínimo tres (3) días de anticipación al inicio de la novedad con el fin de realizar los trámites y reportes que se requieran ante la Dirección de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 3. La Dirección de Gestión Humana, el jefe inmediato o coordinador del grupo interno de trabajo podrán definir los días de la semana en los que ningún funcionario de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades del servicio de su dependencia.

PARÁGRAFO 4. La modalidad del teletrabajo para los funcionarios aeronáuticos de especial protección, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, es la autónoma, en este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la sede principal o lugar de trabajo presencial.

PARÁGRAFO 5. El funcionario que desee postularse deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- No tener sanciones disciplinarias en el último año.
- No estar inmerso en investigaciones por hechos de convivencia, en el último año y/o por temas de violencias contra la mujer o basadas en género, desde el ingreso a la Entidad.

“Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 01813 del 23 de agosto de 2022, por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil – AEROCIVIL”

- Debe acreditar mínimo un (1) año desde el ingreso a la Entidad.
- Acreditar el visto bueno del jefe inmediato y de igual forma, estar autorizado por el Secretario Aeronáutico del Área donde desempeña el trabajo o Jefe de Oficina o el Director Regional.”

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR El artículo décimo sexto, el cual quedará de la siguiente manera:

“ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: COMITÉ DE TELETRABAJO. Estará conformado por:

- El Director General o su delegado.
- El Secretario General o su delegado.
- El Director de Gestión Humana o su delegado.
- Un representante del grupo de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.

Participarán como invitados:

- Un representante del Grupo de Bienestar y Desarrollo Humano.
- Un representante de la Dirección Administrativa.
- Un representante de la Secretaría de Tecnologías de la Información.

La secretaría técnica será asumida por el Grupo de Bienestar Social.

PARÁGRAFO: De acuerdo con los temas a tratar y cuando se considere pertinente, por el comité de teletrabajo, se podrá invitar a los miembros principales o sus delegados, de los comités de Convivencia y Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tendrán voz, pero no voto.”

ARTÍCULO CUARTO: MODIFICAR El artículo décimo séptimo, el cual quedará de la siguiente manera:

“ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO.

- Aprobar las actualizaciones al reglamento de aplicación de la modalidad de teletrabajo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – AEROCIVIL.
- Hacer seguimiento periódico frente a la adopción de la modalidad de teletrabajo.
- Aprobar las solicitudes de teletrabajo de cargos susceptibles a teletrabajar, solicitudes de funcionarios sujetos de especial protección y de carácter excepcional.
- Responder las consultas realizadas con relación al teletrabajo.
- Emitir conceptos sobre la aprobación de prórroga, terminación, reversibilidad o suspensión del teletrabajo.
- Evaluar los resultados del teletrabajo y proponer mejoras.
- Realizar llamadas telefónicas y por medio de videoconferencias para verificar cumplimiento de la labor en los días de teletrabajo.
- Coordinar las visitas domiciliarias con el Grupo Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo para la verificación del puesto de trabajo.

“Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 01813 del 23 de agosto de 2022, por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil – AEROCIVIL”

- Realizar seguimiento a los planes de trabajo aportados mes a mes por los funcionarios formalizados en la modalidad de teletrabajo.”

ARTÍCULO QUINTO: MODIFICAR El artículo décimo noveno, el cual quedará de la siguiente manera:

“ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: QUÓRUM. El comité de Teletrabajo podrá deliberar y decidir teniendo en cuenta la mayoría simple de sus integrantes.”

ARTÍCULO SEXTO: MODIFICAR el artículo vigésimo quinto, el cual quedará de la siguiente manera:

“ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO. El teletrabajo se dará por terminado en los siguientes casos:

- Vencimiento del término otorgado
- Incumplimiento por parte del teletrabajador en alguna de las obligaciones señaladas en el capítulo 2 de esta resolución.
- Incumplimiento por parte del teletrabajador de las actividades concertadas con el jefe inmediato.
- Incumplimiento a las políticas de seguridad y privacidad de la información.
- Incumplimiento a la política de tratamiento de datos personales
- Incumplimiento a la política de confidencialidad y tránsito documental.
- Fraude con la información suministrada por parte del teletrabajador para ingresar a las aplicaciones y medios que usa en el teletrabajo, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias o administrativas a que haya lugar
- Falsedad en la información respecto de a las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales ocurrió un presunto accidente de trabajo; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
- Afectación del teletrabajo a la salud física, mental o emocional del teletrabajado y/o de su grupo familiar.
- Por sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.
- Por no cargar las evidencias, informes o planes de trabajo el día solicitado
- Por el no cumplimiento de lo pactado.
- Por no atender a 2 llamadas de control del mes.
- Por no reportar las labores al final del mes en de las plataformas tecnológicas dispuestas por la entidad.”

ARTÍCULO SÉPTIMO: ENVIAR copia del presente acto administrativo a la Dirección de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - AEROCIVIL, para los fines de su competencia.

“Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 01813 del 23 de agosto de 2022, por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil – AEROCIVIL”

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada a los:

SERGIO PARÍS MENDOZA

Director General

Proyectó:

Juan Felipe Martínez Choner – Grupo de Liquidación de Prestaciones y Nómina

Revisó:

Jhonn Armando Fajardo Sánchez - Grupo Bienestar y Desarrollo Humano

Sandra Liliana Serrano - Coordinadora Grupo Bienestar y Desarrollo Humano

Luz Mirella Giraldo Ortega Directora de Gestión Humana (E)

Carlos Arturo Horta – Secretaria General

Luz Ángela Rodríguez Cepeda - Dirección General

Aprobó:

Esmeralda Molina Gómez – Secretaria General