	Proceso Gestión del Talento Humano	CÓDIGO:TH-PI04
	Política Interna de teletrabajo	VERSIÓN:01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN:2024

**Anexo 1. DE LA RESOLUCIÓN 542 DE 11 DE MAYO DE 2023  
POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO**

**OBJETIVO**

Implementar y adoptar la política de Teletrabajo en la modalidad suplementario como forma de organización y modernización laboral a la luz de la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1227 de 2022 que adiciona el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 542 del 11 de mayo de 2023 y el procedimiento de vinculación a la modalidad de teletrabajo TH-Pr20; de manera flexible, con responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del funcionario y de la Entidad.

**ALCANCE**


El teletrabajo está previsto para los funcionarios de la planta del Senado de la República que estén en capacidad de desarrollar sus funciones, accediendo a las tecnologías de la información, la comunicación y a las aplicaciones tecnológicas del Senado de la República, como una herramienta organizacional basada en espacios de confianza y autonomía.

**REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

Podrá ser teletrabajador el funcionario de planta del Senado de la República que cumpla con lo establecido en el Anexo 2 de la Resolución 542 del 11 de mayo de 2023, el Manual de Teletrabajo thMa-02 y el Procedimiento de Vinculación a la Modalidad de Teletrabajo th-pr20.

**CONDICIONES**

1. La modalidad de teletrabajo suplementario solo aplica para Bogotá D.C., teniendo en cuenta que es la ciudad de domicilio del Senado de la República y en atención a la necesidad del servicio que puede requerirse por parte del jefe del inmediato para presentarse de manera presencial a la realización de alguna actividad que deba desarrollarse en las instalaciones de la entidad. Además, en la actualidad no existe una normativa que le permita a los servidores públicos desarrollar el trabajo en casa o teletrabajo desde una ciudad diferente a la sede de la entidad pública.
2. El Senado de la República autoriza solo la modalidad de teletrabajo suplementario una vez se verifique el cumplimiento de todos los requisitos.
3. El teletrabajo suplementario no podrá superar los 3 días a la semana en el horario habitual y será de mutuo acuerdo entre el funcionario y el jefe inmediato y constará en los formatos establecidos para tal fin.

 <b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> SENADO DE LA REPÚBLICA	Proceso Gestión del Talento Humano	CÓDIGO:TH-PI04
	Política Interna de teletrabajo	VERSIÓN:01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN:2024


4. El teletrabajo se otorgará de forma individual y a solicitud del interesado.
5. El teletrabajo se concede una vez surtido lo establecido en el procedimiento Th-pr20.
6. El teletrabajo no aplica para los funcionarios vinculados a las Unidades de Trabajo Legislativo - UTL.
7. El teletrabajo será concedido por un periodo de 6 meses.
8. El teletrabajo podrá ser reversado a solicitud de cualquiera de las partes el cual debe ser notificado mediante comunicación formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador.
9. El funcionario interesado deberá autorizar el tratamiento de datos, visita domiciliaria, llamadas y requerimientos realizadas por el jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del servicio dentro de los horarios establecidos.
10. La calidad de teletrabajador se otorgará mediante acto administrativo.
11. El cargo del funcionario deberá ser teletrabajable de acuerdo con el anexo 2 - cargos teletrabajables.
12. El teletrabajador deberá acogerse a las recomendaciones de la ARL, y las que se encuentran consignadas en el manual de teletrabajo.
13. El teletrabajador deberá participar en las actividades de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud y demás aspectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de conformidad con la normatividad vigente.
14. El teletrabajador deberá asistir a las capacitaciones que se impartan sobre el desarrollo efectivo del teletrabajo.
15. El teletrabajador asumirá los costos por conceptos de internet, telefonía fija, telefonía móvil y energía.
16. El teletrabajador gozará de los mismos derechos, prerrogativas y obligaciones que los funcionarios que ejecutan sus labores de manera presencial.
17. El teletrabajador deberá contar con los siguientes recursos mínimos, para el desarrollo de la actividad: Equipo de cómputo, equipos de comunicación telefónica, aplicaciones que faciliten la comunicación o la requerida por su jefe inmediato y demás requisitos establecidos en el manual de teletrabajo th ma02.

#### IGUALDAD DE TRATO

El Senado como empleador promueve la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales.

#### CONFIDENCIALIDAD


El teletrabajador y el jefe deberán respetar las condiciones sobre la confidencialidad de la información, así como protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador, se deberá tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública.

	Proceso Gestión del Talento Humano	CÓDIGO:TH-PII04
	Política Interna de teletrabajo	VERSIÓN:01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN:2024

El teletrabajador deberá cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y 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 demás.


#### PUNTO DE CONTACTO

Para efectos de la presentación de denuncias por acoso laboral al Comité de Convivencia Laboral se deben dirigir al correo [comitedeconvivencia@senado.gov.co](mailto:comitedeconvivencia@senado.gov.co); solicitudes al COPASST a través del correo electrónico [copasstsenado@senado.gov.co](mailto:copasstsenado@senado.gov.co), requerimientos o anuncios a la Sección de Bienestar y Urgencia Médica al correo electrónico [actividadesbienestar@senado.gov.co](mailto:actividadesbienestar@senado.gov.co) o la división de recursos humanos al correo electrónico [recursoshumanos@senado.gov.co](mailto:recursoshumanos@senado.gov.co) o quien haga sus veces; para reportar accidente de trabajo o enfermedad laboral al correo [bienestar@senado.gov.co](mailto:bienestar@senado.gov.co).



**ASTRID SALAMANCA RAHÍN**  
Directora General

Elaboró: Fabian Oswaldo Herrera Reyes – Contratista DRH  
Revisó: Lina María Díaz Rivera – Mecnógrafa DRH

Revisó: Dikaion Consultores/MLMB 

Aprobó: María Mónica Pérez López-Jefe División de Recursos Humanos 