



RESOLUCIÓN No. 260

(12 JUL 2023)

"Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 277 de la Constitución Política y el artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, modificado por el artículo 2 del Decreto Ley 1851 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1221 de 2008 regula y promueve el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC).

Que el artículo 2 *ibídem* 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 TIC, para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física de aquel en un sitio específico de trabajo. Asimismo, determina que las formas de teletrabajo son: autónomo, móvil y suplementario.

Que el Decreto 884 de 2012 reglamentó la Ley 1221 de 2008 y estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolla en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que, mediante la Resolución No. 037 de 2015, la Procuraduría General de la Nación precisó las condiciones para la ejecución del Programa Piloto para la implementación del teletrabajo en el nivel central de la entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

Que en la Resolución No. 011 de 2017, modificada por la Resolución No. 810 de 2018, se adoptó el teletrabajo como una modalidad de trabajo al interior de la Procuraduría General de la Nación. En dichas resoluciones se dispuso la conformación del Comité de Coordinación y Seguimiento del Teletrabajo, como la máxima instancia de decisión para la implementación del teletrabajo en la Procuraduría General de la Nación. Por lo tanto, se estableció el reglamento interno del comité en la Resolución No. 811 de 2018.

Que el Decreto 1227 de 2022 tiene como finalidad facilitar la implementación del teletrabajo. Con tal fin, ordenó a todas las entidades públicas adoptar y publicar una política interna que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo.

Que la Ley 2191 de 2022 creó y reguló la desconexión laboral de los trabajadores en las diferentes modalidades de prestación del servicio, para 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.

Que en el párrafo del artículo 27 del Acuerdo Colectivo de 2021 suscrito por la Procuraduría General de la Nación y las organizaciones sindicales PROCURAR, SINTRAPROCURADURÍA, UNITRA-PGN, SINTRAPROAN, ASPROCURADURÍA, ASONAL S.I., SINTRAPROJUDICIALES y SUCONTROLCARIBE se acordó el compromiso que la Procuraduría General de la Nación modificará la Resolución No. 011 de 2017 y ajustará los requisitos de postulación para el ingreso al Programa de Teletrabajo, de manera que puedan postularse también los funcionarios que cumplan tareas de intervención judicial.



RESOLUCIÓN No. 260
(12 JUL 2023)

"Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

Que en el artículo 69 del mencionado Acuerdo Colectivo se dispuso mantener el enfoque diferencial respecto a los servidores que posean diversas circunstancias de vulnerabilidad y priorizar su acceso al Programa de Teletrabajo.

Que el Comité de Coordinación y Seguimiento del Teletrabajo presentó para aprobación de este Despacho un proyecto de acto administrativo por medio del cual se unifica y actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo a nivel institucional, en concordancia con la regulación nacional y los aprendizajes y oportunidades de mejora para esta forma de organización laboral identificados institucionalmente tras la pandemia generada por el Covid-19. Al analizar dicho proyecto, se considera que cumple con los presupuestos para su implementación y operatividad.

Que, en mérito de lo expuesto, la Procuradora General de la Nación,

RESUELVE

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 1. OBJETO. Actualizar la política interna del Programa de Teletrabajo en la Procuraduría General de la Nación, en concordancia con la normativa nacional vigente y los aprendizajes y oportunidades de mejora identificados institucionalmente.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación aplicará a nivel nacional en la Procuraduría General de la Nación a los servidores de la planta de personal en cargos que puedan desempeñar funciones mediante el teletrabajo y genera obligaciones para todas las partes involucradas: el teletrabajador, el jefe inmediato, el Comité de Teletrabajo y la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO 3. MODALIDADES DE TELETRABAJO. Las modalidades de teletrabajo adoptadas por la Procuraduría General de la Nación únicamente corresponderán a:

Teletrabajo suplementario:

- Se desarrolla máximo tres (3) días de la semana en el lugar autorizado y el tiempo restante de forma presencial en la sede habitual del teletrabajador en las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Cuando dentro de una misma dependencia se encuentren más de dos teletrabajadores, compartirán los espacios de trabajo entre ellos.

Teletrabajo autónomo:

- El servidor desempeña sus funciones todos los días hábiles desde el puesto de teletrabajo autorizado y acudirá a las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación en algunas ocasiones por necesidades del servicio o cuando su jefe inmediato lo requiera.



RESOLUCIÓN No. 260
(**12 JUL 2023**)

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

- Los funcionarios no tendrán oficinas asignadas permanentemente, en caso de acudir a la entidad, trabajarán en espacios colaborativos que se dispondrán para este fin.

ARTÍCULO 4. SUSPENSIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Cuando por situación ocasional, excepcional o especial de carácter general se tomen medidas institucionales de trabajo en casa, se entenderá como suspendido el Programa de Teletrabajo hasta que se retorne a la normalidad. En ese momento, los teletrabajadores regresarán a su modalidad, sin necesidad de un trámite adicional.

PARÁGRAFO: La modalidad de Trabajo en Casa y el Programa de Teletrabajo no son compatibles entre sí, por lo cual, los servidores solamente podrán optar por uno u otro.

ARTÍCULO 5. EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS. El servidor que acceda al teletrabajo acordará con la Procuraduría General de la Nación el suministro de sus propios equipos y asumirá la totalidad de los servicios de internet, energía y demás servicios públicos domiciliarios para el desarrollo del teletrabajo autorizado y será el único responsable de su cuidado y uso. La Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital verificará el cumplimiento de los componentes y capacidades que requiere el equipo de acuerdo con lo establecido por la entidad.

TÍTULO II

PROCESO DE INGRESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 6. REQUISITOS PARA POSTULARSE AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. El servidor interesado en ingresar al Programa de Teletrabajo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser servidor de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación en servicio activo.
- b. Desempeñar un empleo que, por su objeto y funciones, sea susceptible de realizarse mediante teletrabajo.
- c. Diligenciar y remitir a la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo el formato de postulación, el cual debe incluir el concepto favorable del superior inmediato.
- d. Asistir y aprobar la capacitación del Programa de Teletrabajo, impartida por el Instituto de Estudios del Ministerio Público (IEMP) con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

PARÁGRAFO. Para garantizar y no afectar la prestación del servicio, el jefe inmediato de cada dependencia podrá conceptuar favorablemente las postulaciones, sin que exceda el 25% de los funcionarios susceptibles de teletrabajo que tenga a su cargo.

ARTÍCULO 7. EMPLEOS SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJO. Serán susceptibles de ingresar al Programa de Teletrabajo los siguientes cargos:

- a. Empleos de nivel asesor.
- b. Empleos del nivel profesional.
- c. Empleos del nivel técnico y administrativo.



RESOLUCIÓN No. 260

(12 JUL 2023)

"Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO 1. Los servidores vinculados como Procuradores Judiciales I y II y los Sustanciadores que se encuentren asignados en esas dependencias, únicamente podrán habilitarse para la modalidad de teletrabajo suplementario.

PARÁGRAFO 2. Aplican excepciones por funciones de atención al público y gestión documental, en estos casos, solo podrán habilitarse para la modalidad suplementaria.

PARÁGRAFO 3. Quedan excluidos de la posibilidad de postularse como teletrabajadores, por la naturaleza del cargo y funciones que requieren la presencia física del servidor, los siguientes:

- a. Nivel directivo y ejecutivo.
- b. Jefes de Oficina.
- c. Coordinadores de Grupo y aquellos con personal a cargo.
- d. Cajero perteneciente al nivel administrativo grado 13.
- e. Todos los cargos de nivel operativo.

ARTÍCULO 8. PRIORIZACIÓN PREVIA PARA EL ANÁLISIS DE POSTULACIÓN AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Se priorizarán, para el análisis de ingreso al Programa de Teletrabajo, a quienes se encuentren en las siguientes condiciones de vulnerabilidad, debidamente acreditadas:

- a. Funcionarios en condición de discapacidad o condición médica especial certificada por la EPS y ARL, previo concepto emitido por el Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Funcionarias en estado de gravidez que haya sido informado a la entidad previo a la solicitud.
- c. Funcionarios con hijos menores de ocho (8) años.
- d. Funcionarios con hijos de cualquier edad en condición de discapacidad física, sensorial o síquica que requieran cuidado o acompañamiento especial.
- e. Funcionarios cuyo cónyuge o compañero(a) permanente se encuentre en situación de discapacidad y requiera cuidado o acompañamiento especial.
- f. Funcionarios cuyo padre o madre se encuentre en situación de discapacidad y requiera cuidado o acompañamiento especial, siempre y cuando demuestre convivencia con el servidor.
- g. Condición de madres y/o padres cabeza de familia.

ARTÍCULO 9. TRÁMITE DE POSTULACIÓN. El servidor interesado deberá radicar la solicitud de ingreso al Programa de Teletrabajo para su estudio de viabilidad por parte del Comité de Teletrabajo, por medio del correo electrónico dispuesto para tal fin, con la siguiente documentación:

- a. Formato de Postulación de Ingreso al Programa de Teletrabajo diligenciado y firmado por el postulante y su jefe inmediato.
- b. Soportes o anexos que acrediten la motivación de su solicitud. Las condiciones médicas serán revisadas por el Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Certificado de formación para el ingreso al Programa de Teletrabajo emitido por el Instituto de Estudios para el Ministerio Público, el cual deberá aprobarse con un puntaje superior o igual al 80%.



RESOLUCIÓN No. 260
(12 JUL 2023)

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 10. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. La Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo recibirá todas las postulaciones de ingreso al programa y verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente resolución para acceder a la modalidad. De no reunirse la totalidad de los requisitos, se informará al servidor interesado y a su jefe inmediato la improcedencia de la postulación.

ARTÍCULO 11. ANÁLISIS DE LAS POSTULACIONES. En sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Teletrabajo, la Secretaría Técnica pondrá en consideración de los comisionados las postulaciones vigentes para el ingreso al Programa de Teletrabajo que cumplan con los requisitos. El Comité decidirá por mayoría simple el otorgamiento de viabilidad preliminar a cada postulación.

La Secretaría Técnica informará a los postulantes la decisión del Comité de Teletrabajo y, en caso de otorgar viabilidad preliminar, indicará las etapas a seguir y solicitará los conceptos técnicos necesarios.

PARÁGRAFO. El Comité de Teletrabajo podrá realizar una entrevista al postulante cuando lo considere necesario por la particularidad del caso. El Comité informará al postulante el lugar, fecha y hora de la entrevista vía correo electrónico.

ARTÍCULO 12. CONCEPTOS TÉCNICOS. En las postulaciones con viabilidad preliminar por parte del Comité de Teletrabajo, la Secretaría Técnica solicitará los siguientes conceptos técnicos en el siguiente orden:

Concepto técnico	Responsable	Descripción
Funciones del cargo	Oficina de Planeación, en coordinación con Oficina de Selección y Carrera	Revisión de cada una de las postulaciones conforme al Manual específico de funciones y de requisitos por competencias laborales vigente de la Procuraduría General de la Nación, revisión de las funciones de la dependencia y de la reglamentación interna vigente para el Programa de Teletrabajo.
Requerimientos tecnológicos para teletrabajo	Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital	Verificación de los requisitos mínimos tecnológicos y de conectividad del puesto de teletrabajo para la prestación de servicio en esta modalidad. Podrá ser presencial o virtual.
Seguridad industrial y aspectos ergonómicos del puesto de teletrabajo	Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo	Visita al sitio destinado por el postulante para el teletrabajo, con verificación del lugar; condiciones mínimas de seguridad, ergonomía, iluminación y ruido exigidas, que permiten la concentración requerida para ejecutar las funciones. Esta visita podrá ser presencial o virtual y se coordinará con la colaboración de la ARL.
		Adicionalmente se verificarán los siguientes elementos del puesto de trabajo: a). Silla: Debe contar con cinco (5) puntos de apoyo, con mecanismo de ajuste en altura, - superficie del asiento acolchado el cual debe



RESOLUCIÓN No. 260
(12 JUL 2023)

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

Concepto técnico	Responsable	Descripción
		cubrir la cadera, - el espaldar debe brindar un adecuado soporte a nivel lumbar, las ruedas deben tener banda en goma y diámetro de 50 mm para uso sobre piso liso y duro. b). Equipo de cómputo: Los cuales podrá optar: - Computador Portátil: Teclado, mouse y base elevadora de portátil. - Computador Portátil con pantalla auxiliar: teclado y mouse externo, base elevadora de portátil y/o pantalla. - Computador de escritorio: elevador de pantalla. c). Superficie de trabajo: Dimensiones mínimas: altura del piso a la superficie de trabajo entre 68 cm a 75 cm, profundidad mínima de 70 cm, ancho entre 120 y 140 cm. d). Área de trabajo: Debe tener como mínimo un espacio de 90 cm entre el filo del escritorio y la pared.
Análisis psicosocial para el teletrabajo	Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo	Entrevista en la que se verifiquen las condiciones y características psicosociales mínimas deseables para el teletrabajo del postulante y su entorno. Podrá ser presencial o virtual y se coordinará con la colaboración de la ARL.

PARÁGRAFO. Las condiciones señaladas en el presente artículo podrán ajustarse dependiendo de las características físicas propias del teletrabajador, espacio, puesto de trabajo y elementos tecnológicos, entre otros.

ARTÍCULO 13. CONSOLIDACIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS. La Secretaría Técnica consolidará la información de los conceptos técnicos recibidos, así:

- A medida que se generen los respectivos conceptos, la Secretaría Técnica los remitirá a los postulantes.
- Si los cuatro (4) conceptos técnicos son favorables, certificará el ingreso al Programa de Teletrabajo por medio de comunicado dirigido al postulante y a su jefe inmediato y solicitará el diligenciamiento del Formato de Acuerdo de Teletrabajo.
- Si los conceptos técnicos sobre las funciones del cargo o el del análisis psicosocial para el teletrabajo son desfavorables, se entenderá que no es viable la postulación y, por lo tanto, deberá informarse al postulante la inviabilidad de su ingreso al programa.
- Si los conceptos técnicos de seguridad industrial y aspectos ergonómicos del puesto de teletrabajo o de requerimientos tecnológicos para teletrabajo presentan recomendaciones u observaciones subsanables, se informará al postulante para que tome las medidas pertinentes, por su cuenta y riesgo, en un término no superior a treinta (30) días calendario. Las subsanaciones de las observaciones serán objeto de revisión por el área competente, para que evalúe si es posible o no otorgar la viabilidad. De no atender los requerimientos en el término señalado, se entenderá como desistida la postulación.
- Surtido el proceso de subsanación, la Secretaría Técnica definirá la viabilidad de la postulación. De ser así, certificará el ingreso al Programa de Teletrabajo y solicitará al



RESOLUCIÓN No. 260
(12 JUL 2023)

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

postulante el diligenciamiento del Formato de Acuerdo de Teletrabajo. Si la decisión es negativa, informará al postulante la improcedencia de su ingreso al programa.

ARTÍCULO 14. ACUERDO DE TELETRABAJO. Comunicado el ingreso al Programa de Teletrabajo, el servidor habilitado y el jefe inmediato deberán suscribir el Formato de Acuerdo de Teletrabajo y remitirlo a la Secretaría Técnica para su archivo.

Este documento contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a. La determinación de la modalidad de teletrabajo, el plazo, el horario y la fijación de los días en que se prestará el servicio de forma presencial o por teletrabajo. El plazo acordado no podrá superar los dos (2) años.
- b. La obligación del teletrabajador de suministrar los equipos y herramienta de trabajo y asumir los costos de los servicios públicos.
- c. Los aplicativos o plataformas tecnológicas que el servidor empleará mientras desempeña las funciones del cargo en la modalidad de teletrabajo.
- d. Los medios por los cuales se autoriza el acceso a la información necesaria para el ejercicio de las funciones durante los días de teletrabajo, reiterando al teletrabajador la obligación de custodia, protección de datos y reserva en atención a las medidas de seguridad digital establecidas institucionalmente.
- e. Enumeración de las principales funciones teletrabajables, junto con la descripción de los medios de asignación, entrega y control de cumplimiento.
- f. Compromiso de asistir presencialmente en día teletrabajable, cuando la necesidad del servicio lo exija, para lo cual se deberá avisar al teletrabajador durante la jornada labor del día anterior.

PARÁGRAFO. Suscrito el Acuerdo de Teletrabajo, la Secretaría Técnica registrará el ingreso del teletrabajador en la modalidad aprobada e informará tanto al Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo como al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones la inclusión del servidor en el Programa para que este último reporte la novedad a la ARL.

TÍTULO III

CONDICIONES DEL SERVICIO

ARTÍCULO 15. UBICACIÓN DEL LUGAR DE TELETRABAJO. El lugar de teletrabajo será el que el funcionario establezca en su solicitud, que deberá ser previamente revisado y aprobado por el Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, en atención al estudio realizado en los conceptos técnicos. El lugar de teletrabajo deberá estar ubicado en el mismo departamento donde ejerce sus funciones, sin que supere los 100 km de distancia de la sede del lugar de trabajo. La dirección informada e incluida en el Acuerdo de Teletrabajo será reportada a la ARL para lo pertinente.

PARÁGRAFO 1. El teletrabajador debe informar a la entidad el cambio de domicilio, con una antelación mínima de diez (10) días. En este caso, el nuevo lugar de trabajo se deberá evaluar y emitir los conceptos técnicos correspondientes y, hasta que se surta la nueva validación, el teletrabajo se entenderá automáticamente suspendido.

PARÁGRAFO 2. El Comité de Teletrabajo, examinará y decidirá sobre aquellos casos que se postulen y que por circunstancias geográficas requieran especial análisis.



RESOLUCIÓN No. 260
(12 JUL 2023)

"Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 16. ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL TELETRABAJO. Los siguientes son los elementos y condiciones mínimas con las que a su cargo debe contar el teletrabajador:

- a. Equipo de cómputo e impresora multifuncional (cuando se requiera), que cumplan con los requerimientos de conectividad y comunicación, necesarios para el desarrollo de las funciones del teletrabajador. El equipo de cómputo deberá contar con sistema operativo y software legalmente adquirido, y con un antivirus legalmente licenciado.
- b. Conexión de ancho de banda (internet) que cumpla con los criterios establecidos por la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.
- c. Escritorio y silla ergonómica.
- d. Herramientas tecnológicas dispuestos y aprobados por la entidad.
- e. Las demás herramientas, equipos, materiales y elementos requeridos para desempeñar su función.

ARTÍCULO 17. JORNADA DE TRABAJO. La jornada del teletrabajador será la establecida para todos los servidores públicos de la entidad, respetando el derecho a la desconexión laboral.

ARTÍCULO 18. SOLICITUD DE PRESTACIÓN PRESENCIAL DEL SERVICIO. El jefe inmediato podrá solicitar la presencia física del servidor en su día teletrabajable, por necesidades del servicio. Para ello, deberá informar al teletrabajador durante la jornada laboral con, al menos, un (1) día de antelación.

ARTÍCULO 19. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS. El acceso a los aplicativos y a los sistemas de información de la entidad se realizará bajo el control y responsabilidad del teletrabajador, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la entidad. El teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y seguridad de la información implementadas e, igualmente, a:

- a. Utilizar los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir sus funciones.
- b. Cumplir con las medidas de seguridad para preservar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tenga acceso.
- c. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso, ni siquiera para su conservación.
- d. No compartir ni entregar a terceras personas los datos de usuarios y claves de acceso a los sistemas de información de la entidad.

TÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

ARTÍCULO 20. OBLIGACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Además de las establecidas en la legislación vigente sobre la materia, son obligaciones de la entidad, en su calidad de nominador, respecto al teletrabajador, las siguientes:

- a. Mantener y respetar los derechos de los teletrabajadores al momento de incorporarse al Programa de Teletrabajo.



RESOLUCIÓN No. 260

(12 JUL 2023)

"Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

- b. Comunicar a los teletrabajadores, por medio de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo que se adopten en relación con el teletrabajo, así como cualquier novedad o requerimiento referente al desarrollo de sus funciones.
- c. Vigilar el uso dado por los teletrabajadores al sistema de información y al correo electrónico institucional proporcionado por la Procuraduría General del Nación para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Realizar visitas concertadas al lugar de teletrabajo, en compañía de delegados de la ARL con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales y verificar el cumplimiento de aspectos técnicos.
- e. Suministrar al teletrabajador el acceso a los aplicativos de gestión de la entidad que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Diseñar e implementar una estrategia educativa para que los directivos, jefes y demás servidores de todas las dependencias tengan claridad sobre el teletrabajo, los beneficios del programa y los compromisos que requiere. Asimismo, para que se promueva una cultura basada en el respeto, la confianza, la orientación a resultados y el uso efectivo de las TIC. Esta estrategia será construida e implementada por la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo y el Instituto de Estudios del Ministerio Público.
- g. Incluir al teletrabajador en las actividades que programe el Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 21. OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES. Además de las obligaciones establecidas en la legislación vigente sobre la materia y las específicas consignadas en el Acuerdo de Teletrabajo, los teletrabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Disponer de un computador personal con conexión a internet, compatible con la plataforma institucional y con la red de mensajería interna, según indicación de la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital, que garantice su uso exclusivo durante el horario de trabajo.
- b. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas.
- c. Mantenerse conectado mediante las herramientas disponibles y autorizadas por la entidad.
- d. El teletrabajador deberá tramitar y reportar los permisos, compensatorios o incapacidades, así como suministrar información clara, veraz y completa sobre cualquier otra novedad que se presente y que impida el ejercicio de sus funciones en su horario y/o jornada laboral.
- e. Informar sobre cualquier novedad que presente de su estado de salud físico o mental, mediante los protocolos establecidos para estos fines.
- f. Rendir los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor, en las fechas acordadas con su jefe inmediato.
- g. Suscribir los acuerdos y planes de trabajo y aceptar el control, evaluación y seguimiento de estos por parte de la Procuraduría General de la Nación.
- h. Acudir a las reuniones, capacitaciones, citaciones y demás actividades que programe la Procuraduría General de la Nación que, por motivos del servicio, requieran la presencia física del teletrabajador.



RESOLUCIÓN No. 260
(12 JUL 2023)

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

- i. En caso de presentarse un accidente de trabajo, el teletrabajador deberá suministrar información veraz y oportuna sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar de su ocurrencia.
- j. Los teletrabajadores no se desprenderán de su investidura de servidores públicos y les asiste el deber de acatar la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las disposiciones internas de la Procuraduría General de la Nación.

PARÁGRAFO. Los Teletrabajadores tendrán los siguientes contactos para efectos de; denuncias por presunto acoso laboral comiteconvlaboral@procuraduria.gov.co; Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST copasst@procuraduria.gov.co y accidentes y/o enfermedades laborales seguridadysalud@procuraduria.gov.co, sin embargo la entidad podrá disponer cualquier otro medio de contacto.

ARTÍCULO 22. OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO DEL TELETRABAJADOR. Son obligaciones del jefe inmediato del teletrabajador las siguientes:

- a. Respetar la jornada y horario de trabajo, permitiendo la desconexión laboral digital del servidor.
- b. Ejecutar actividades de planeación, seguimiento y control de las labores, así como de la ejecución de funciones de los teletrabajadores, en igualdad de condiciones a los demás servidores a su cargo.
- c. Informar oportunamente a la Secretaría Técnica sobre el progreso y las dificultades que se presenten en desarrollo del teletrabajo.
- d. En caso de ser necesario, solicitar la suspensión, terminación o reversibilidad de la modalidad de teletrabajo al Comité de Teletrabajo.
- e. Las demás funciones que como líder de un equipo de trabajo de la Procuraduría General de la Nación le asistan, sin discriminación de la modalidad de trabajo en la cual se encuentren los servidores a su cargo.

TÍTULO V

NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE TELETRABAJADORES

ARTÍCULO 23. SUSPENSIÓN DEL TELETRABAJO. Excepcionalmente, por necesidad del servicio debidamente justificada por el jefe inmediato o por solicitud motivada del teletrabajador, se puede suspender la modalidad de teletrabajo por un lapso no superior a seis (6) meses. Para ello, es necesario informar a la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo la fecha exacta a partir de la cual se suspende la modalidad, el término de suspensión y la motivación que originó la solicitud. Esta novedad debe ser registrada y comunicada al Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, para el reporte a la ARL.

Culminado el término de suspensión, no será necesario surtir de nuevo el procedimiento de ingreso al programa; solo será necesario actualizar el Acuerdo de Teletrabajo.

PARÁGRAFO. Si por causas imputables a la entidad o a las empresas de servicios públicos domiciliarios se interrumpe la posibilidad de realizar el teletrabajo, el servidor deberá reportar este hecho a su jefe inmediato y no podrá ser objeto de sanciones. Si la interrupción no es superada en máximo cuatro (4) horas laborales, el teletrabajador deberá asistir



RESOLUCIÓN No. 260
(12 JUL 2023)

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

presencialmente a la entidad al día siguiente del reporte para garantizar la continuidad en la prestación del servicio hasta que se superen los inconvenientes.

ARTÍCULO 24. ACTUALIZACIÓN DEL ACUERDO DE TELETRABAJO. Se deberá remitir el Formato de Acuerdo de Teletrabajo actualizado a la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo, en los siguientes casos:

- a. **Cambio de jefe inmediato:** Cuando cambie el jefe inmediato del teletrabajador de manera permanente o de manera transitoria superior a cuatro (4) meses.
- b. **Variación de condiciones de teletrabajo:** Cuando el jefe inmediato o el teletrabajador requieran modificar las condiciones pactadas u otros aspectos fundamentales del acuerdo.
- c. **Cambio de cargo del teletrabajador:** Cuando el teletrabajador cambie de cargo por alguna de las situaciones administrativas o movimientos de personal previstos en el Decreto Ley 262 del 2000¹ y desee continuar con la modalidad de teletrabajo, deberá solicitar de nuevo el concepto técnico sobre las funciones del cargo a la Secretaría Técnica del Comité, quien gestionará ese requerimiento con la dependencia competente. Solo si el concepto técnico es favorable se actualizará el Formato de “Acuerdo de Teletrabajo”. Hasta que no esté en firme el concepto técnico señalado, se suspenderá automáticamente la modalidad de teletrabajo.
- d. **Cambio de lugar de teletrabajo:** Cuando el teletrabajador cambie de lugar de teletrabajo y desee continuar con esta modalidad.
- e. **Cambio de modalidad de teletrabajo:** Cuando la novedad sea el cambio de la modalidad de teletrabajo entre autónomo y suplementario o viceversa, deberá contar con concepto favorable del Comité de Teletrabajo y actualización del Formato de Acuerdo de Teletrabajo.

Las novedades contenidas en los literales a, b, c y d suspenden la modalidad de teletrabajo a partir de la ocurrencia del hecho generador, hasta la remisión actualizada del Formato de Acuerdo de Teletrabajo. El servidor debe adelantar los trámites pertinentes en el término máximo de un (1) mes, de lo contrario, se reversa el teletrabajo.

ARTÍCULO 25. PRÓRROGA DEL TELETRABAJO. Vencido el plazo por el cual se acordó la modalidad de Teletrabajo y sin que la entidad comunique la decisión de no prorrogar el acuerdo, siempre que no se presente alguna causal de suspensión o terminación, éste se prorrogará de manera automática. La prórroga no hace necesaria la actualización del Acuerdo de Teletrabajo, salvo que las partes lo requieran.

ARTÍCULO 26. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. En atención a su naturaleza voluntaria, el Comité de Teletrabajo por razones del servicio puede reversar la modalidad, de oficio, o por solicitud del jefe inmediato del teletrabajador.

ARTÍCULO 27. TERMINACIÓN VOLUNTARIA. El teletrabajador, podrá dar por terminado el acuerdo de teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presencialmente en la entidad, remitiendo comunicación

¹ Incluidos los decretos que lo modifiquen, complementen o adicionen.



RESOLUCIÓN No. 260
(12 JUL 2023)

"Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

escrita de tal decisión a la Secretaría Técnica, con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha de reintegro a la modalidad de trabajo presencial en las instalaciones de la entidad. Tal comunicación deberá ser copiada al jefe inmediato para que conozca la decisión.

PARÁGRAFO. Cuando la terminación sea de un teletrabajador en la modalidad autónoma, la entidad informará al servidor la disponibilidad institucional de un puesto de trabajo en su sede habitual y la fecha para la cual será acondicionado.

TÍTULO VI

**INSTANCIA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE
TELETRABAJO**

ARTÍCULO 28. COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité de Teletrabajo es la máxima instancia de decisión para la implementación, seguimiento y control del Programa de Teletrabajo en la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO 29. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité de Teletrabajo estará conformado por:

- a. El secretario general o su delegado, quien lo presidirá.
- b. El jefe de la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital o su delegado.
- c. El jefe de la Oficina de Selección y Carrera o su delegado.
- d. El jefe de la Oficina de Planeación o su delegado.
- e. El director del Instituto de Estudios del Ministerio Público o su delegado.
- f. El jefe de la División de Gestión Humana o su delegado.
- g. Dos (2) representantes de las organizaciones sindicales existentes en la entidad, designados por las dos (2) agremiaciones sindicales con mayor número de afiliados, por el término de seis (6) meses, con corte en los meses de junio y diciembre.
- h. Un representante de los servidores de la entidad o su suplente, elegidos por un término de dos (2) años.
- i. El jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, con voz y sin voto.

PARÁGRAFO 1. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el jefe de la División de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 2. Los funcionarios a quienes se delegue la representación de los miembros principales del Comité de Teletrabajo deberán ser del nivel directivo, asesor o profesional.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité de Teletrabajo ejercerá las siguientes funciones:

- a. Presentar al(la) Procurador(a) General de la Nación los proyectos de actos administrativos relacionados con la implementación, actualización o reglamentación interna del teletrabajo.
- b. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de las postulaciones de ingreso al Programa de Teletrabajo.
- c. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones de reversibilidad del teletrabajo.



RESOLUCIÓN No. 260
(12 JUL 2023)

"Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

- d. Estudiar las solicitudes de actualización del Acuerdo de Teletrabajo por cambio de modalidad, suspensión, terminación y reversibilidad, presentadas por el jefe inmediato o el teletrabajador, con base en los argumentos y soportes allegados.
- e. Presentar al Procurador(a) General de la Nación una evaluación anual del Programa de Teletrabajo.

ARTÍCULO 31. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. El presidente del Comité de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias de forma dinámica y eficaz.
- b. Presentar al(la) Procurador(a) General de la Nación la evaluación anual del Programa de Teletrabajo.
- c. Las demás actividades inherentes a las funciones señaladas.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO. El secretario técnico del Comité de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir, verificar y tramitar las postulaciones de ingreso al Programa de Teletrabajo y los documentos que la soportan.
- b. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias, acorde con las instrucciones del presidente del Comité, con indicación del lugar, fecha y hora de la reunión.
- c. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- d. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las sesiones por cada uno de los integrantes del Comité.
- e. Solicitar los conceptos técnicos a las dependencias correspondientes, a fin de determinar la viabilidad del ingreso al Programa de Teletrabajo.
- f. Recibir y tramitar todas las solicitudes de los funcionarios sobre el Programa de Teletrabajo.
- g. Llevar el archivo de las solicitudes y la documentación que las soportan, y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- h. Comunicar en debida forma las recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité que sean de interés de otras dependencias o instancias de la entidad.
- i. Realizar seguimiento censal o muestral del cumplimiento de las obligaciones generales adquiridas por los teletrabajadores con la entidad.
- j. Preparar y presentar a los integrantes del Comité la evaluación anual del Programa de Teletrabajo y sus recomendaciones, para su aprobación.
- k. Adelantar las gestiones necesarias para el cabal funcionamiento del Comité y suscribir las comunicaciones de trámite que se requieran para la operatividad del Comité.
- l. Responder las solicitudes o peticiones respecto a las gestiones y el archivo documental que se encuentra a cargo del Comité.
- m. Las demás actividades inherentes a las funciones señaladas.

ARTÍCULO 33. REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES ANTE EL COMITÉ DE TELETRABAJO. Para la designación de los representantes de las organizaciones sindicales, el coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones certificará cada seis (6) meses los dos (2) sindicatos que tengan el mayor número de afiliados (con base en los descuentos de afiliación por nómina) con corte en junio y diciembre, e informará a los presidentes nacionales de esos sindicatos para que oficialicen el nombre de su representante y el respectivo suplente. Este proceso de validación se efectuará antes de la convocatoria a cada sesión del Comité.



RESOLUCIÓN No. 260
(12 JUL 2023)

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 34. REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES ANTE EL COMITÉ DE TELETRABAJO. El representante de los servidores ante el Comité de Teletrabajo y su suplente serán elegidos por votación general para un periodo de dos (2) años y estarán facultados para actuar hasta que asuman el nuevo representante y su suplente.

El representante principal y el suplente deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales en las que prevalezca el respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, la reserva, la comunicación asertiva y el liderazgo.

Quienes resulten elegidos deberán asumir con compromiso y disponibilidad el ejercicio de las funciones propias de la dignidad para la que se postularon y acreditar:

- a. Ser funcionarios activos de la entidad con mínimo dos (2) años de vinculación al cierre de las inscripciones.
- b. No haber sido sancionados disciplinariamente, ni tener vigente sanción por los últimos cinco (5) años.
- c. No haber sido integrante durante el último año de ningún comité o comisión en calidad de representante principal o suplente de los servidores de la entidad.

El representante de los servidores ante el Comité de Teletrabajo tendrá como función principal la de velar por los derechos y representar los intereses de los interesados en ingresar al Programa de Teletrabajo y de los teletrabajadores activos.

ARTÍCULO 35. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Los integrantes del Comité de Teletrabajo tendrán los siguientes deberes:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones programadas.
- b. Mantener en estricta confidencialidad la información que conozca en el ejercicio de sus funciones como parte del Comité.
- c. Contribuir al logro de consensos en las decisiones del Comité.
- d. Generar autoaprendizaje en temas de teletrabajo, para el buen desempeño de sus funciones.
- e. Cumplir con los compromisos que, con ocasión de sus funciones, le encomiende el Comité.
- f. Convocar oportunamente al delegado o suplente en caso de que el comisionado principal no pueda asistir a las sesiones programadas, siempre que esté debidamente motivada su ausencia, con el fin de garantizar el *quorum* necesario para el trámite de los asuntos en estudio y la toma de decisiones.
- g. Hacer entrega de la totalidad de los asuntos inherentes al Comité, en caso de ausencia temporal o definitiva, a quien lo reemplace.

ARTÍCULO 36. CONVOCATORIA A LAS SESIONES Y ORDEN DEL DÍA. Las sesiones del Comité de Teletrabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias y podrán realizarse de forma virtual, presencial o mixta. La Secretaría Técnica convocará las sesiones ordinarias o extraordinarias mediante correo electrónico que indique el orden del día y contenga copias del acta de la sesión anterior y de los documentos, informes y proyectos que serán objeto de discusión, con una anticipación no inferior a cuatro (4) días hábiles.



RESOLUCIÓN No. 260

(12 JUL 2023)

"Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO. El orden del día podrá ser modificado por decisión del Comité. Si en la sesión no se agota el orden del día propuesto, en la siguiente se incluirán como primer tema a tratar los asuntos pendientes por resolver.

ARTÍCULO 37. SESIONES Y QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité de Teletrabajo sesionará ordinariamente cada tres (3) meses, previa convocatoria, y extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran su intervención inmediata.

El Comité sesionará mínimo con la mitad más uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 29 del presente acto administrativo, y sus decisiones, se adoptarán con el voto de la mitad más uno de los miembros que deliberen en la respectiva sesión.

PARÁGRAFO. La Secretaría Técnica convocará a sesiones únicamente a los miembros principales del Comité, quienes, en caso de no poder asistir, informarán la novedad y señalarán su delegado o suplente de manera oportuna y por escrito.

ARTÍCULO 38. DE LAS DECISIONES Y ACTAS. De cada sesión se levantará un acta, que contendrá, como mínimo:

- a. Las circunstancias de tiempo y lugar en que se celebró la sesión.
- b. Identificación de los integrantes que asistieron.
- c. El orden del día.
- d. Resumen sucinto de la deliberación y la decisión adoptada respecto a cada una de las postulaciones.

ARTÍCULO 39. DECISIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité de Teletrabajo consignará sus decisiones en las actas de cada sesión. Las decisiones de este Comité tienen carácter vinculante como la máxima instancia de decisión del Programa de Teletrabajo y sólo procederá el recurso de reposición.

TÍTULO VII

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES ANTE EL COMITÉ DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 40. CONVOCATORIA. Se convocará a todos los servidores de la Procuraduría General de la Nación para que participen en la elección de su representante ante el Comité de Teletrabajo, y a su respectivo suplente. La convocatoria se realizará cada dos (2) años, a partir de la publicación de la presente resolución, sin que para ello medie nuevamente acto administrativo.

PARÁGRAFO. La Procuraduría General de la Nación dará a conocer los lineamientos necesarios para la convocatoria en un memorando expedido por la Secretaría General.

ARTÍCULO 41. INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS. Los servidores que aspiren a participar como candidatos a integrar el Comité de Teletrabajo en representación de los servidores deberán inscribirse en fórmula (principal y suplente) y presentar la plancha ante la División de Gestión Humana por medio del correo dispuesto para este fin, durante los diez



RESOLUCIÓN No. 260

(12 JUL 2023)

"Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

(10) días hábiles siguientes al memorando que convoca a elecciones. En la inscripción deben especificar quién actuará como principal y quién como suplente, e indicar y allegar:

- a. Nombres y apellidos completos del candidato principal y del suplente.
- b. Números de cédulas de ciudadanía de los integrantes de la fórmula.
- c. Cargos y dependencias en las que los postulados ejercen funciones.
- d. Foto reciente del candidato principal en fondo blanco (escaneada a color en tamaño 140 pixeles por 160 pixeles).
- e. Manifestación expresa de que los integrantes de la fórmula no están incurso en causales de inhabilidad para su postulación.
- f. Manifestación de que conocen las funciones y deberes de los miembros del Comité de Teletrabajo, previstas en la presente resolución.

PARÁGRAFO 1. El periodo de inscripción se prorrogará por cinco (5) días hábiles, más un (1) día de evaluación, en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando no se reciban inscripciones en el término previsto en este artículo.
- b. Cuando ninguno de los candidatos inscritos acredite los requisitos exigidos en el artículo 34 de esta resolución.
- c. Cuando no se han presentado al menos dos (2) planchas completas.

En caso de que la situación persista, se extenderá el periodo de inscripción hasta tanto se cumplan las condiciones referidas.

PARÁGRAFO 2. El jefe de la División de Gestión Humana deberá constatar que los aspirantes inscritos cumplan con las calidades y requisitos previstos en el artículo 34 de la presente resolución, en los diez (10) días hábiles siguientes al cierre del periodo de inscripción.

ARTÍCULO 42. FECHA DE ELECCIÓN. En los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del proceso de evaluación de las planchas, se llevará a cabo la elección del representante principal y el suplente de los servidores de la Procuraduría General de la Nación ante el Comité de Teletrabajo en jornada continua a nivel nacional de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

ARTÍCULO 43. VOTACIÓN. Las elecciones se desarrollarán por los medios electrónicos que disponga la entidad. La fecha de elección deberá comunicarse oportunamente a todos los servidores de la entidad por la División de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 1. Están habilitados para votar en este proceso los servidores que se encuentren activos en el Sistema de Recursos Humanos (Hominis) el día de la votación.

PARÁGRAFO 2. La División de Gestión Humana, mediante la Oficina de Prensa, pondrá a disposición de los servidores habilitados el enlace para votar electrónicamente en la página de intranet de la entidad. El mecanismo de voto electrónico ofrecerá a los votantes garantía de transparencia durante todo el proceso, por ende, su diseño deberá incluir, principalmente, los siguientes aspectos:

- a. **Disponibilidad de la infraestructura.** La Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital prestará apoyo continuo en la disponibilidad de la



RESOLUCIÓN No. 260

(12 JUL 2023)

"Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

infraestructura tecnológica (sistema de información y conectividad) con el objetivo de garantizar el proceso de elecciones.

- b. **Integridad de los datos.** El sistema validará que un usuario pueda votar solo una vez y que el voto quede registrado.
- c. **Confidencialidad de la información.** El mecanismo de votación debe contemplar el acceso y autenticación por medio del usuario del directorio activo y el número del documento de identidad de cada servidor habilitado para votar.
- d. **Trazabilidad al proceso.** El sistema registrará el mecanismo de voto electrónico con siguientes datos: IP del equipo del votante, plancha seleccionada y fecha y hora de votación.

PARÁGRAFO 3. En caso de que no se pueda votar mediante el mecanismo de voto electrónico dispuesto en la intranet, la entidad informará el mecanismo y el horario que se utilizará para cumplir con las elecciones.

ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN DEL PROCESO. Para el proceso de votación electrónica de la elección de los representantes de los servidores ante el Comité de Teletrabajo se definen los siguientes roles:

- a. **Administración funcional.** La División de Gestión Humana estará a cargo de la administración funcional del proceso electoral y será responsable de:
 - Velar por la oportunidad, consistencia y confiabilidad de los datos suministrados sobre los participantes y las planchas.
 - Hacer seguimiento al funcionamiento y operación del sistema de información de votaciones habilitado y enviar a soporte técnico las solicitudes técnicas que no pueda resolver.
 - Elaborar y dar a conocer un instructivo de utilización del enlace para las votaciones.
 - Responder las inquietudes de los votantes recibidas por vía telefónica o correo electrónico durante el proceso electoral.
- b. **Administración técnica.** La Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital estará a cargo de la administración técnica del proceso electoral y será responsable de:
 - Garantizar la disponibilidad del sistema de información del proceso de votaciones.
 - Brindar soporte, asistencia y capacitación sobre las funcionalidades de la aplicación de votaciones al administrador funcional.
 - Apoyar el desarrollo de las pruebas de funcionalidad de la aplicación de votaciones.
- c. **Testigos.** En calidad de testigos del proceso electoral, encargados de dar fe de su transparencia, participará un servidor por cada una de las siguientes dependencias:



RESOLUCIÓN No. 260
(12 JUL 2023)

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

Secretaría General, Oficina de Control Interno y Veeduría. Los testigos serán designados por sus superiores inmediatos y serán responsables de:

- Vigilar el proceso de las votaciones y los escrutinios.
- Formular reclamaciones cuando consideren que se ha violado algún parámetro establecido en la presente resolución.
- Realizar el sorteo en caso de empate.
- Alguno de los testigos participará en la prueba piloto del aplicativo.

ARTÍCULO 45. OPERATIVIDAD Y CONFIABILIDAD DEL APLICATIVO. Para validar la operatividad y confiabilidad del aplicativo antes, durante y al cierre de las votaciones, con una (1) semana de anticipación a la jornada electoral se realizará una prueba piloto a la que asistirán un representante de los candidatos inscritos que labore en la ciudad de Bogotá y un delegado por cada una de las siguientes dependencias: Secretaría General, Veeduría, Oficina de Control Interno y Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

ARTÍCULO 46. ACTA DE ESCRUTINIO. Finalizado el proceso electoral, la División de Gestión Humana levantará un acta de cierre, con base en la información contenida en el reporte total de las votaciones que arroje el módulo virtual en el Boletín. El acta será suscrita por el jefe de la División de Gestión Humana y por lo menos un testigo del proceso, designado al azar. En el acta constará el total de votantes y el número total de votos obtenidos por cada plancha o candidato.

PARÁGRAFO. En caso de empate de votos entre dos (2) o más candidatos, la elección se decidirá mediante un sorteo que estará a cargo de los servidores que actúen como testigos durante los escrutinios.

ARTÍCULO 47. PUBLICACIÓN DE LA ELECCIÓN. La División de Gestión Humana publicará los resultados de las votaciones.

ARTÍCULO 48. RECLAMACIONES. Los candidatos podrán presentar reclamaciones por escrito en los dos (2) días siguientes a la declaración de la elección. El jefe de la División de Gestión Humana deberá resolverlas en un término máximo de tres (3) días.

ARTÍCULO 49. DECLARACIÓN DE LOS RESULTADOS. Se reconocerá representante de los servidores del Comité de Teletrabajo al candidato que obtenga la mayoría de los votos y, como suplente, al servidor inscrito como fórmula del ganador.

ARTÍCULO 50. PERIODO DE TRANSICIÓN. Los representantes de los servidores ante el Comité de Teletrabajo actuarán hasta la declaración de quienes los reemplacen.

ARTÍCULO 51. ACTUACIÓN DE LOS REPRESENTANTES SUPLENTES. Los representantes suplentes asumirán como principales en los siguientes casos:

- a. Cuando el representante principal pierda su calidad porque dejó de cumplir los requisitos establecidos en el artículo 34 de esta resolución.
- b. Por delegación expresa del representante principal.
- c. Durante las separaciones temporales o definitivas del servicio del principal, conforme a lo dispuesto en los Capítulos VI y VII del Título XII del Decreto Ley 262 de 2000.



RESOLUCIÓN No. 260
(12 JUL 2023)

"Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

TÍTULO VIII

ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL TELETRABAJO

ARTÍCULO 52. CONTROL Y SEGUIMIENTO. El control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones consignadas en los Acuerdos de Teletrabajo, de las obligaciones generales del teletrabajador establecidas en la presente resolución y de las funciones, metas y objetivos fijados en los planes de acuerdos sobre el desempeño laboral o en la concertación de compromisos laborales, según corresponda, está a cargo del jefe inmediato de cada uno de los teletrabajadores, quienes acordarán la forma y periodicidad en que se llevará a cabo.

ARTÍCULO 53. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO. La entidad debe hacer seguimiento del Programa de Teletrabajo, mediante visitas al puesto de teletrabajo, encuestas o entrevistas con los teletrabajadores y sus jefes inmediatos, evaluación del ambiente psicosocial y verificación del cumplimiento de los compromisos y condiciones que dan lugar al teletrabajo, de no cumplirse se suspenderá o reversará la modalidad según corresponda.

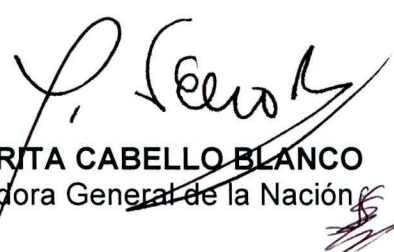
TÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 54. CONTINUIDAD. Los servidores acreditados como teletrabajadores al momento de la entrada en vigencia de la presente resolución deberán actualizar el acuerdo de teletrabajo.

ARTÍCULO 55. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Nos. 011 de 2017, 810 de 2018, 811 de 2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MARGARITA CABELLO BLANCO
Procuradora General de la Nación

Elaboró: Laura Daniela Martínez Amador – Sustanciador División de Gestión Humana
Tania Marcela Cuervo P. Asesor- División de Gestión Humana
Revisó: Andrés Higuera Africano - Asesor Despacho Procuradora General
Robert Castillo Pérez – Asesor Despacho Procuradora General
Marialicia López Iglesias – Asesora Despacho Procuradora General
Silvio Rivadeneira Stand- P.J.II - Despacho Procuradora General
Sandra Patricia Castaño Giraldo – Asesor Oficina Jurídica
Aprobó: María José Campo Caparros – Jefe de Oficina de Selección y Carrera
Diana Carolina Enciso Upegui - Jefe de Oficina de Planeación
Reymundo Sojo Ortiz- Jefe de Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital
Carlos José González Hernández- Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público
Mónica María Escobar Guerrero- Coordinadora del Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
Carlos William Rodríguez Millán- Jefe División de Gestión Humana
Carlos Alberto Castellanos Araujo - Secretario general
Jorge Humberto Serna Botero – Jefe Oficina Jurídica
Vanessa Varón Garrido – Secretaria privada