

ANALES DEL CONCEJO



DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDOS Y RESOLUCIONES

AÑO III N°. 732 DIRECTOR: DAGOBERTO GARCIA BAQUERO DIC. 1 DEL AÑO 2022

TABLA DE CONTENIDO	PÁG.
RESOLUCIÓN 912 DE AÑO 2022 “POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA REGLAMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”.....	11613

RESOLUCION No. 912 DE 2022

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA REGLAMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 20 del Acuerdo 741 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008¹, la cual tiene como propósito promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo a través de la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, define el teletrabajo como “... *una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto*

¹ Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.”

Que el artículo 2 *ibídem* determinó que el teletrabajo puede ser autónomo, móvil y suplementario y definió cada una de estas modalidades.

Que mediante el Decreto 884 de 2012, el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1221 de 2008, estableciendo las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el Decreto 1072 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo- en su Capítulo 5 establece las condiciones especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que en el Acuerdo Distrital 710 de 2018 se determinaron los lineamientos para el fomento y la generación de empleo, y el Teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus Cuidadores y Cuidadoras en el Distrito Capital, y se establece una estrategia para la atención integral de este sector poblacional.

Que mediante el Decreto Distrital 806 de 2019, se dictaron las disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales.

Que mediante el Decreto Nacional 1227 de 2022 se modificaron normas relativas a la implementación de la modalidad de Teletrabajo tanto en el sector público como en el privado, para impulsar el teletrabajo como una forma de organización laboral, eliminando las barreras que hacen difícil su implementación.

Que la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., mediante la Resolución 627 de 2019, reguló la implementación del teletrabajo en esta

Corporación, sin embargo, se considera necesario actualizar esa regulación con la finalidad de ampliar el teletrabajo a los funcionarios que tienen alguna discapacidad o que son cuidadores de sus parientes más cercanos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Ámbito de Aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C., a quienes mediante acuerdo previo y el cumplimiento de los requisitos y a través de acto administrativo se les confiera trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de 2022. Los(as) funcionarios(as) que se acojan al modelo lo harán de manera voluntaria y cumplirán las funciones propias del cargo, utilizando las ventajas de las tecnologías de la información y de las comunicaciones - TICs, que les permita entregar los productos requeridos por la entidad, desde su domicilio o lugar de residencia, sin necesidad de asistir o hacer presencia física en las instalaciones de la misma, algunos días de la semana. El teletrabajo no genera derechos adquiridos y tendrá la posibilidad de reversibilidad.

ARTÍCULO 2°. Aplicación del Teletrabajo. Con el fin de desarrollar una nueva forma de organización laboral al interior del Concejo de Bogotá, D.C., se procede a la apropiación del Teletrabajo en la Entidad, en la cual se adopta el modelo con la aplicación de procedimientos y políticas del teletrabajo como modalidad laboral de manera continuada, buscando mejorar la productividad y calidad de vida de los servidores públicos que cuenten con los requisitos y deseen desarrollar sus labores mediante esta modalidad laboral y que redundará en un beneficio mutuo tanto para la Entidad como para los funcionarios y sus familias.

ARTÍCULO 3°. Líder del Modelo de Teletrabajo. El líder del modelo del Teletrabajo es el Director Administrativo, quien también tendrá a su cargo su operatividad.

ARTÍCULO 4°. Equipo Técnico de Talento Humano. El Equipo Técnico de Talento Humano tendrá a cargo la puesta en funcionamiento del Modelo de Teletrabajo en la Corporación y estará conformado en la forma prevista en el artículo 14 de la Resolución 388 de 2019, modificado por el artículo 11 de la Resolución 428 de 2021.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ser necesario, el Equipo Técnico de Talento Humano, podrá solicitar apoyo de otras dependencias para el correcto y eficaz desarrollo del programa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo Técnico de Talento Humano, aquellos funcionarios, contratistas y representantes de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL que aporten elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, en las capacitaciones y/o sensibilizaciones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 5°. Funciones del Equipo Técnico de Talento Humano. En materia de teletrabajo, el Equipo Técnico de Talento Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir con los lineamientos impartidos por Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., el Ministerio de TICs, el Ministerio del Trabajo y las demás entidades y organismos del Estado que promuevan y lideren el tema.
2. Promover el compromiso institucional, partiendo de la sensibilización a la Alta Dirección.
3. Difundir el Modelo de Teletrabajo.
4. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente.
5. Evaluar los resultados del teletrabajo en el Concejo de Bogotá, D.C. y rendir informes.
6. Sugerir mejoras al Modelo de Teletrabajo.

7. Atender las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del Modelo de Teletrabajo.
8. Realizar el acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los funcionarios, en lo relacionado con el modelo de teletrabajo y su puesta en marcha.

ARTÍCULO 6°. Funciones de la Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Talento Humano tendrá las siguientes funciones, en relación con el teletrabajo:

1. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Líder de Teletrabajo.
2. Programar las reuniones del equipo líder y efectuar la citación a los integrantes del mismo, iniciar las sesiones, verificar el quórum, leer el orden del día y recoger las firmas de los asistentes.
3. Elaborar el acta de cada sesión.
4. Velar por la custodia temporal y posterior traslado al Archivo Central y a la historia laboral de los Teletrabajadores los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el Teletrabajo en la Corporación.
5. Presentar semestralmente al Director Administrativo un informe sobre el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.

ARTÍCULO 7°. Sesiones. El Equipo Técnico de Talento Humano, se reunirá de manera ordinaria una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente por cualquiera de sus miembros.

ARTÍCULO 8°. Modalidad de Teletrabajo a Implementar. La modalidad de teletrabajo a implementarse en el Concejo de Bogotá, D.C. es de tipo "suplementario", de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, lo que implica que el teletrabajador laborará dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones del Concejo de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO: Los días a teletrabajar en la semana serán acordados entre el funcionario y su jefe inmediato y deberán quedar establecidos en la respectiva Resolución de la Mesa Directiva que autoriza el teletrabajo al respectivo funcionario.

De conformidad con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015², el funcionario y su jefe inmediato pueden acordar que el teletrabajo suplementario se desarrolle a través de modelo híbrido de trabajo, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en las instalaciones del Concejo de Bogotá, D.C., para lo cual se debe determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad, las cuales serán definidas por el jefe inmediato. En la Resolución que autoriza el teletrabajo deberá quedar plasmado que se autoriza el modelo de teletrabajo suplementario híbrido.

ARTÍCULO 9°. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la prevista en la Resolución que establece el horario de trabajo para los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C., lo cual comprende la jornada laboral ordinaria y la jornada laboral flexible, según corresponda. Se garantiza el derecho a la desconexión laboral, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 10°. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICs. Para la implementación del Teletrabajo se requiere del aprovechamiento las ventajas de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs.

ARTÍCULO 11°: Requisitos. Establecer como condiciones para ser teletrabajador las siguientes:

1. Ser funcionario del Concejo de Bogotá, D.C.
2. Que las actividades que se desempeñan puedan ser cumplidas

² Modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022

fuera del lugar de la Corporación con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs.

3. Contar con aprobación escrita del jefe inmediato.
4. Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
5. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el funcionario.
6. Haber cumplido como mínimo un año de servicio en el cargo a teletrabajar. Esto incluye el evento de las personas que acceden a un encargo o en periodo de prueba.

PARÁGRAFO. Las condiciones familiares, tecnológicas y físicas específicas de la residencia que deberá cumplir el teletrabajador serán las que se referencian a continuación, sujetas a precisión y actualización en el procedimiento del Teletrabajo dispuesto por la Corporación, así:

1. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por la el área de sistemas de la Entidad, en cuanto a software y hardware.
2. Conexión de banda ancha a Internet.
3. Silla ergonómica, escritorio y teléfono fijo.
4. Contar con condiciones ambientales óptimas en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.

ARTÍCULO 12°. Funcionarios que pueden Teletrabajar. La figura del Teletrabajo no es predicable de aquellos funcionarios que desempeñan cargos con actividades no teletrabajables ya sea porque se requiere su presencia física en el puesto de trabajo, porque llevan inmersa la atención permanente al usuario o porque atendiendo la Política de Seguridad de la Información existen restricciones para tratar algún dato o documento fuera de las instalaciones físicas de la Corporación.

Por la naturaleza de su cargo no puedan teletrabajar los Auxiliares

Administrativos, Auxiliares de Servicios Generales, Conductores, Técnicos Operativos y Secretarios; sin perjuicio de las funciones propias de los empleos que sean definidos con esta naturaleza al momento de analizar los cargos.

PARÁGRAFO. Excepcionalmente se podrá autorizar el teletrabajo a los funcionarios del nivel asistencial que se encuentren en condición de discapacidad o que sean cuidadores de los siguientes parientes en condición de discapacidad: padres, hijos y cónyuges o compañeros permanentes, así mismo, esta excepción aplicará a los funcionarios que tengan hijos entre cero (0) y dos (2) años o parientes antes referidos que hayan sido diagnosticados con enfermedades catastróficas.

El funcionario del nivel asistencial que desee acogerse a la modalidad del teletrabajo, deberá acreditar la condición de discapacidad mediante el dictamen o certificado de discapacidad emitido por la junta de calificación de invalidez, o la entidad promotora de salud (EPS), o la administradora de riesgos laborales (ARL), o la administradora de fondos de pensiones, al que se encontrare afiliado el funcionario, padre, madre, hijo, cónyuge o compañero permanente que presente dicha condición. Además, deberá aportar los documentos que den cuenta de su parentesco de consanguinidad, afinidad civil, con la persona respecto de la cual es cuidador.

ARTÍCULO 13°. Obligaciones del Teletrabajador. Los teletrabajadores mantendrán su calidad de servidores públicos, y en tal sentido están sometidos en el ejercicio de su función, a la Constitución Política, la Ley y a la reglamentación interna. Además de las obligaciones señaladas en el artículo

2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, los teletrabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

1. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social integral, así como de Seguridad y Salud en el Teletrabajo, Promoción de la Salud y Prevención de los

Riesgos Laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Administradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliado.

2. Reportar oportunamente los accidentes laborales al superior inmediato, al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad y a la ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
3. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
4. Suministrar al Concejo de Bogotá, D.C. los datos para su ubicación, tales como. dirección exacta, número de teléfono fijo y celular.
5. Atender las instrucciones dadas por el jefe inmediato o el Director Administrativo para el desarrollo de la función encomendada en el marco del teletrabajo.
6. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de la labor que le es propia; rendir los informes solicitados por su jefe inmediato o el Equipo Líder de Teletrabajo; entregar los productos en la oportunidad y periodicidad que se determine y acudir a las reuniones cada vez que así lo solicite el superior inmediato.
7. Atender las recomendaciones e instrucciones que el proceso de Recursos Físicos - Sistemas haga sobre el manejo y cuidado del hardware y software de su equipo
8. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia vigente y mantener el buzón del correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
9. 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 disposiciones legales e internas del Concejo de Bogotá, D.C.
10. Participar en todas y cada una de las actividades programadas tanto por el Concejo de Bogotá, D.C., como por la dependencia a la que pertenece y asistir en caso de ser necesario de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.

11. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Corporación a través del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.
13. Manejar de manera confidencial la información que como tal deba ser manipulada o procesada en su equipo personal o en cualquier otro ajeno a la entidad.
14. Recibir en su domicilio sin notificación previa y durante la jornada laboral a un miembro del equipo de teletrabajo de la entidad delegado por el Equipo Líder de Teletrabajo, para que realice seguimiento al proceso y verificación de las condiciones propias del teletrabajo.
15. Informar al Equipo Técnico Talento Humano sobre cualquier cambio que se realice en el domicilio en los equipos de trabajo sobre los cuales se adelantó la visita y valoración para determinar la opción de teletrabajo.
16. Atender las citaciones que en cualquier momento le haga el Equipo Líder de Teletrabajo con el fin de realizar seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones propias del teletrabajador.

ARTÍCULO 14°. Deberes y Obligaciones del Jefe Inmediato: El jefe inmediato del Teletrabajador, tiene las siguientes obligaciones:

1. Verificar que las funciones del servidor que desee teletrabajar se ajustan a los empleos teletrabajables, avalar la solicitud y concertar las funciones a desarrollar desde su sitio de trabajo, establecer el reporte de entregas con la periodicidad respectiva.
2. Informar por escrito los días que el funcionario realizará teletrabajo durante la semana, después de que el postulado haya pasado por los filtros de selección.
3. Reportar dentro del término fijado, los días que el funcionario haya teletrabajado y realizar seguimiento de las actividades realizadas durante el teletrabajo, de los funcionarios a cargo.
4. Informar a la Dirección Administrativa cuando por necesidades del servicio o por incumplimientos, se deba aplicar la reversibilidad al teletrabajador.

5. Garantizar que el funcionario cuente con las competencias mínimas requeridas para el teletrabajo, las cuales deberá avalar a través del formato de manifestación de la voluntariedad, teniendo en cuenta el conocimiento que tiene de su empleado.

ARTÍCULO 15°. Derechos del Teletrabajador. Además de tener los derechos propios de cualquier funcionario del Concejo de Bogotá, D.C., el teletrabajador cuenta con el derecho preferencial de capacitación específica en materia de Riesgos Laborales e Informática.

ARTÍCULO 16°. Proceso de Selección. El proceso de selección consta de dos etapas, que se realizarán anualmente:

1. Etapa de Pre-selección: esta etapa estará a cargo del Equipo Técnico de Talento Humano y constará de las siguientes actividades:
 - Realizar la convocatoria de aspirantes a teletrabajo que cumplan con requisitos del artículo 11 de esta resolución.
 - Consolidar el listado de pre-seleccionados junto con los manuales de funciones correspondientes para iniciar la etapa de selección.
2. Etapa de Selección: Estará a cargo del Equipo Técnico de Talento Humano, que garantice la objetividad en la selección del personal Teletrabajador. Dentro de esta etapa se realizarán las siguientes actividades:
 - Entrevista Individual: A través de la cual se valorarán las competencias técnicas de organización, personales y relacionales.
 - Aplicación de Pruebas: A través de las cuales se corroborará mediante aspectos situacionales las competencias del aspirante.
 - Visita domiciliaria: El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo con el acompañamiento de la ARL y Recursos Físicos-Sistemas, verificarán que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, esta visita domiciliaria será previamente acordada y consentida por el servidor(a) público(a), de la misma se dejará constancia.

- Análisis de los resultados: Se elaborará un informe individual de cada aspirante con los resultados de los pasos anteriores y será archivado en la historia laboral de cada funcionario.
- Emisión de Resultados: Se publicarán los resultados finales.
- Resolución Individual: Elaborar el acto administrativo para cada teletrabajador(a).

PARÁGRAFO: El (la) Teletrabajador (a) deberá contar como mínimo en su lugar de domicilio con los elementos de trabajo establecidos en el parágrafo del artículo 11, lo cual será evidenciado en la visita domiciliaria.

ARTÍCULO 17°. La Administradora de Riesgos Laborales. La Administradora de Riesgos Laborales, promoverá la adecuación de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo a las características propias del Teletrabajo; así como la capacitación y sensibilización a los Jefes y Teletrabajadores en la prevención y actuaciones ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.

ARTÍCULO 18°. Acuerdo de Voluntariedad. Una vez se surta el proceso de selección, aquellos servidores habilitados para teletrabajar, suscribirán con el Concejo de Bogotá, representado por el Director Administrativo, un acuerdo de voluntades, donde quede expresamente consignado que la vinculación al teletrabajo connota el carácter voluntario y éste se realizará bajo los parámetros establecidos en la Ley 1221 de 2008 y sus normas reglamentarias.

ARTÍCULO 19°. Reversibilidad. El jefe inmediato o el teletrabajador podrán solicitar en cualquier momento la reversibilidad del teletrabajo, esto es, el retorno definitivo a ejercer sus funciones en las instalaciones del Concejo de Bogotá, D.C. Para tal efecto comunicarán por escrito tal decisión al uno o al otro cualquiera sea el caso y a la Dirección Administrativa con una antelación mínima de diez (10) días hábiles. En caso que sea el jefe inmediato quien solicite la reversibilidad del teletrabajo, deberá justificarlo en las necesidades del servicio las cuales serán evaluadas por la Mesa Directiva y quedarán plasmadas en el acto administrativo que disponga la reversibilidad del teletrabajo. Contra la decisión emitida por la Mesa Directiva no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 20°. Control y Evaluación del Teletrabajador. Es responsabilidad del jefe inmediato la concertación del plan de trabajo y el seguimiento del desempeño, el control y supervisión del teletrabajador.

ARTÍCULO 21°. Soportes de la Actividad del Teletrabajador. En la historia laboral del teletrabajador deberán reposar los documentos que se describen a continuación, así:

1. El Acuerdo de Voluntades de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y el parágrafo del artículo 3 del Decreto Nacional 844 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de 2022.
2. La Resolución individual por la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un funcionario del Concejo de Bogotá, D.C.
3. El documento que acredite la visita al lugar de residencia, donde de manera conjunta con la ARL de la entidad, se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo.
4. El Documento mediante el cual se le comunica a la ARL, la Resolución *“Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un funcionario del Concejo de Bogotá, D.C.”*
5. El documento de visitas realizadas, en donde se registre fecha y hora del seguimiento realizado, firmado por las partes implicadas, observaciones generadas a partir de la visita.

ARTÍCULO 22°. Generalidades desde Seguridad y Salud en el Trabajo: Los Teletrabajadores deben acatar las normas y los procedimientos propios del SG-SST definidos por la Entidad, en los siguientes aspectos:

1. Reporte de accidentes e incidentes de trabajo.
2. Capacitaciones del SG-SST.
3. Prevención de Riesgos Laborales.
4. Conocer el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante

Emergencias.

5. Sistema de Vigilancia Epidemiológica Biomecánico y programas de prevención en salud.

ARTÍCULO 23°. Socialización y Desarrollo. La publicación y socialización de la presente resolución, así como sus actualizaciones, estará a cargo de la Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Comunicaciones, a través de la publicación en la página web, la red intranet, en visitas a los procesos, y en las jornadas de inducción y reinducción mensual, y las demás que se consideren necesarias para la divulgación de las estrategias adoptadas por el Concejo de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 24°. Tiempo de Duración. La modalidad de Teletrabajo para cada funcionario tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la resolución individual, prorrogable mediante acto administrativo, previo acuerdo entre el funcionario y el jefe inmediato.

ARTÍCULO 25°. Conmemoración. El Concejo de Bogotá D.C. establece como día conmemorativo del Teletrabajo el 17 de septiembre de cada año.

ARTÍCULO 26°. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 627 del 2 de septiembre de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., 01/12/22

SAMIR JOSÉ ABISAMBRA VESGA

Presidente

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO

Primer Vicepresidente

RUBÉN DARÍO TORRADO PACHECO

Segundo Vicepresidente

Proyectó y Revisó: Roberto José Fuentes Fernández, Director Jurídico

EXPEDIDA EL 1 DE DICIEMBRE DE 2022

PUBLICADO EN EL PROCESO DE ANALES Y PUBLICACIONES