



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ  
CORPOURABA**

**Resolución**

**“Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA”**

La Directora General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá - CORPOURABA-, en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las que le confiere el artículo 29, numeral 5 de la Ley 99 de 1993, la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, 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 las telecomunicaciones.

Que de acuerdo a la precitada Ley, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que de conformidad a la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo tiene varias modalidades, autónomo, suplementario y móvil.

Que el Gobierno Nacional, a través del Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, reglamentó las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público en relación de dependencia.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, establece que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió el Concepto 163481 de 2015, a través del cual señala que para la implementación del teletrabajo no se requiere la modificación del manual de funciones, siempre y cuando las entidades identifiquen las funciones que son susceptibles de ser desarrolladas bajo esta modalidad laboral.

Que la implementación del Teletrabajo debe tener en cuenta los siguientes principios, de conformidad con el Concepto 160171 del 30 de octubre de 2014 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

1. **Voluntariedad:** Consiste en la facultad que le asiste tanto al empleado público para aceptar la modalidad de teletrabajo, como para la entidad de implementar a su interior dicha modalidad laboral.
2. **Igualdad:** Se predica en el sentido de que los servidores públicos que se encuentren laborando por dicha modalidad reciban igualdad de trato frente a los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del

**"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA"**

teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una entidad.

3. **Reversibilidad:** La entidad pública debe indicar claramente las circunstancias bajo las cuales se da por finalizado el teletrabajo, debiendo el trabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo en su horario habitual.

Que durante el aislamiento preventivo, que se ordenó a todos los habitantes del territorio colombiano, por parte del Ministerio del Interior, debido a la emergencia económica que desató el Covid – 19, CORPOURABA ha realizado labores de trabajo en casa de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública y Ministerio de Trabajo, identificando un buen rendimiento laboral y una confianza en la realización de las funciones asignadas fuera de su lugar habitual de trabajo en la mayoría de los funcionarios.

Que con el objeto de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus funcionarios, promover un ambiente favorable para el desarrollo de las actividades laborales, incrementar la productividad y la motivación de sus servidores y a la disminución de la contaminación del medio ambiente, mediante las actas del Comité de Dirección de CORPOURABA № 100-01-3-01-0015-2020 del 04 de mayo de 2020 y № 100-01-03-01-0016-2020 del 12 de mayo de 2020, se consideró pertinente la implementación del teletrabajo suplementario.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1°. Objetivo:** Implementar el Teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en la planta global de CORPOURABA.

**ARTÍCULO 2°. Aplicación:** La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos que laboran en la planta global de CORPOURABA, a quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto 1072 de 2015.

**Artículo 3°. Alcance de la aplicación del Teletrabajo:** Para desarrollar la nueva modalidad de organización laboral, en uso de las tecnologías de la información y la comunicación -TIC –, se realizará con la implementación del Teletrabajo con los ajustes metodológicos determinados por el Comité Coordinador de Teletrabajo.

**Artículo 4°. Condiciones de acceso al Teletrabajo:** Los funcionarios podrán teletrabajar siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Tener como mínimo un (1) año de servicio en la Entidad como funcionario.
- b. Que las actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y se encuentren dentro de los empleos teletrabajables, de acuerdo a la lista del empleo presentados por la Corporación, Anexo 1.
- c. Diligenciar el formato de solicitud para acceder al teletrabajo que disponga la Entidad, el cual deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y la Dirección General.
- d. Superar el proceso de verificación de competencias respecto al perfil del funcionario para ser teletrabajador.
- e. Asistir a las capacitaciones que la Entidad considere necesarias en cuanto a la Seguridad y Salud en el Trabajo y al uso y manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- f. Tener el visto bueno de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con referencia a la inspección que se realice al lugar de teletrabajo.

**"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA"**

- g. Tener el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y del Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial (apoyo tecnológico e información), con referencia a la verificación de cumplimiento de requerimientos tecnológicos y de comunicación en el lugar del teletrabajo, así como la autorización por parte de quien ejerza actividad de seguridad de la información para el acceso desde redes externas a la red de la Corporación
- h. Firmar el acuerdo de voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la presente resolución.
- i. Firmar el acuerdo de confidencialidad de la Información que disponga la Entidad.

**Parágrafo 1°.** No podrá emplearse la modalidad de teletrabajo para los cargos del nivel Asistencial, excepto por labores específicas que el jefe inmediato y el jefe de dependencia lo autoricen.

**Parágrafo 2°.** No podrá emplearse la modalidad de teletrabajo para los cargos que tengan responsabilidades de coordinación o supervisión de equipos de trabajo, ni para subdirectores, excepto en los casos que la Dirección General lo autorice.

**Parágrafo 3°.** Una vez cumplido un (1) año de teletrabajo, contado a partir de la fecha que inició esta modalidad, y para prorrogar la duración de esta, el teletrabajador deberá presentar ante el jefe inmediato con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera, la evidencia que indica los literales f, g y h del presente artículo.

**Parágrafo 4°.** Se deberá dar prioridad a la inclusión de los funcionarios que se encuentren en situación de:

1. Discapacidad o movilidad reducida.
2. Con cónyuges, hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
3. Con hijos en etapa de primera infancia (0 a 5 años).
4. Bajo indicaciones médicas especiales.
5. Mujeres Lactantes o en periodo de gestación.

**Artículo 5°. Duración:** El Teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si CORPOURABA, o el mismo teletrabajador, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la presente resolución.

**Parágrafo 1°.** Una vez cumplido el plazo de un (1) año para el desarrollo del Teletrabajo, esta modalidad se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en lugar de trabajo asignado en las instalaciones de CORPOURABA.

**Parágrafo 2°.** Una vez efectuado el control y seguimiento, por parte del jefe inmediato del Teletrabajador, al cumplimiento de los compromisos concertados, se podrá solicitar por escrito nuevamente la vinculación a esta modalidad a la Subdirección Administrativa y Financiera, con una antelación de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el Teletrabajo. La prórroga se entenderá por el término de un (1) año más, y será otorgada automáticamente siempre y cuando el teletrabajador cumpla con lo establecido en el parágrafo 4 del artículo 4 de la presente resolución.

**Artículo 6°. Causales de terminación del Teletrabajo.** Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

- a. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
- b. No presentar los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA"

- c. Incumplir los deberes y obligaciones del Teletrabajador establecidos en la presente Resolución.
- d. Ejercicio del derecho a la Reversibilidad (a solicitud del Teletrabajador o de su jefe inmediato).
- e. Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
- f. Las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
- g. El incumplimiento de alguna de las obligaciones del Teletrabajador, establecidas en el artículo 12 de la presente resolución.

Ocurrida una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el jefe inmediato del teletrabajador deberá comunicar la situación, con los debidos soportes a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de justificar la terminación de la modalidad, la cual se hará por escrito.

**Parágrafo.** En el evento de que la solicitud de terminación provenga de parte de CORPOURABA, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en la sede de trabajo asignada en CORPOURABA.

**Artículo 7°.** Condiciones de Reversibilidad. Si el empleador o teletrabajador desean dar por terminada la modalidad laboral de Teletrabajo, deben comunicar por escrito a la otra parte con una antelación de quince (15) días hábiles y con copia al jefe inmediato del teletrabajador, debiendo el teletrabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo habitual en las instalaciones de la sede de trabajo asignada en CORPOURABA,

**Artículo 8°.** **Modalidad de Teletrabajo a implementar:** CORPOURABA implementará el teletrabajo suplementario, según el cual, el teletrabajador labora dos (2) o tres (3) días de la semana en su lugar de domicilio y el resto del tiempo en las instalaciones de la Entidad, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008.

**Parágrafo.** En caso que el teletrabajador sea trasladado a otra dependencia y esto le implique un cambio en sus funciones específicas, se suspenderá la modalidad de teletrabajo hasta que el jefe inmediato y jefe de la nueva Dependencia aprueben que el funcionario puede desempeñar sus nuevas funciones y/o actividades asignadas a través de teletrabajo suplementario. En caso de no ser aprobado por alguno de los jefes, esta decisión deberá comunicarse por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, debiendo el funcionario retornar al puesto de trabajo habitual asignado en las instalaciones de CORPOURABA.

**Artículo 9°.** **Jornada de Trabajo:** La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida oficialmente para todos los servidores públicos de CORPOURABA.

**Artículo 10°.** **Acuerdo de Voluntariedad:** La vinculación al teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, previo al inicio del teletrabajo, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Corporación y los servidores que hagan parte de esta modalidad de trabajo.

**Artículo 11°.** **Derechos del Teletrabajador:** El Teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de CORPOURABA, cuenta con el derecho de capacitación y bienestar social, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

**Artículo 12°.** **Deberes y obligaciones del Teletrabajador:** Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con

**"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA"**

CORPOURABA. En particular, los teletrabajadores tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus compañeros y superiores.
4. Acudir a las reuniones en la Entidad cada vez que lo solicite su jefe inmediato, así sea durante los días que esté en teletrabajo.
5. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliado CORPOURABA.
6. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, 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 Memorandos.
7. Estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.
8. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

**Artículo 13°. Lugar del Teletrabajo:** previo al inicio del teletrabajo, el funcionario deberá informar a CORPOURABA la dirección de su domicilio en el cual desarrollará sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo suplementario.

Todo cambio de lugar donde el teletrabajador desarrolla sus funciones se deberá comunicar previamente a CORPOURABA, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo durante el tiempo requerido para verificar en el nuevo lugar que se cumplan las condiciones señaladas en los literales f y g del artículo 4 de la presente resolución. Durante este tiempo de verificación, el funcionario deberá desempeñar sus funciones en su puesto habitual en la sede de trabajo asignada en instalaciones de CORPOURABA.

En el caso que se concluya en la verificación que el funcionario no cumple con las condiciones señaladas en los literales f y g del artículo 4 de la presente resolución, deberá retornar a su puesto de trabajo habitual en la sede de trabajo asignada en instalaciones de CORPOURABA.

**Artículo 14°. Visitas al lugar del Teletrabajador.** El teletrabajador autorizará a CORPOURABA, a la Administradora de Riesgos Laborales, al funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de CORPOURABA, para que en horario laboral, se realicen visitas periódicas a su domicilio en cualquier momento, que permitan comprobar el desarrollo de las funciones, verificando si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo o cuando el teletrabajador presente alguna sintomatología relacionada con el desempeño de sus laborales.

**Parágrafo.** El teletrabajador deberá informar oportunamente a Talento Humano o al Asesor de Seguridad y Salud en el Trabajo de CORPOURABA, los peligros y riesgos latentes que identifique en su sitio de teletrabajo.

"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA"

**Artículo 15°. Elementos de Trabajo:** el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- a. Un equipo de cómputo que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware:
  - Procesador Core i3, AMD A8 o superior,
  - Mínimo memoria RAM de 4 GB (8 GB si utiliza office superior a 2016),
  - Licencia vigente de antivirus (versión paga)
  - Sistema operativo, Software de ofimática y otros paquetes de software utilizados en el computador deben tener su propia licencia, ser versión libre (freeware) o código abierto (open source).
  - El funcionario deber permitir la instalación de software de asistencia remota.
  - Permitir conectar mediante VPN al centro de datos de la Corporación, para ello debe contar con un teléfono celular con capacidad para instalar la APP generador de la clave dinámica:
  - Se recomienda que el equipo pueda conectarse mediante cable al modem, para mejorar la calidad de la señal de internet, aunque es permitido conectarse vía WiFi.
  - Impresora y/o escaner según el puesto de trabajo.
- b. Conexión de banda ancha con velocidad Mínima de 5 MB de descarga y velocidad mínima de carga de 0.5 MB.
- c. Silla ergonómica, escritorio y teléfono.
- d. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor.

**Parágrafo.** En los casos en que la entidad vea necesario el suministro de elementos, estos serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien los utilizará exclusivamente para fines laborales y deberá velar por su adecuada disposición y conservación.

**Artículo 16°. Seguridad de la Información y protección de Datos:** El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de CORPOURABA será efectuado siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del (la) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por CORPOURABA. El (La) teletrabajador(a) se compromete a:

- a. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que CORPOURABA tenga implementado.
- b. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la CORPOURABA.
- c. Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
- e. No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del Teletrabajo.
- f. Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.
- g. Cumplir con las actividades relativas al funcionario y contempladas en el documento "D-RI-02 PRACTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA – PROTOCOLO PARA SEGURIDAD"

"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA"

**Parágrafo.** El incumplimiento de los deberes mencionados en el artículo anterior acarreará las investigaciones a que haya lugar por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**Artículo 17°. Soportes de la actividad del Teletrabajador:** Los documentos relacionados a continuación, deberán reposar en la historia laboral del servidor o grupo de servidores participantes, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 4 de la presente resolución:

- a. La evidencia que el teletrabajador se encuentra en alguna de las condiciones que trata el parágrafo 4 del artículo 4 de la presente resolución.
- b. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- c. La Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- d. El acta de visita al lugar de domicilio, donde de manera conjunta un funcionario de la entidad con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), constaten el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo.
- e. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.

## CAPITULO II

Coordinación, Difusión y Desarrollo del Plan de Acción

**Artículo 18°. Comité Coordinador de Teletrabajo:** Este Comité Coordinador se encargará de la planeación y seguimiento de la implementación del teletrabajo en CORPOURABA.

El Comité Coordinador de Teletrabajo estará conformado por:

1. El Subdirector Administrativo y Financiero
2. Un funcionario del área de talento humano
3. El Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial o su representante.
4. Un Profesional en Gestión de información y Tecnología, delegado por el Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial
5. La Secretaria General o su representante

**Artículo 19°. Funciones del Comité Coordinador de Teletrabajo:** El Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar lineamientos básicos del teletrabajo.
2. Coordinar y hacer seguimiento al programa de teletrabajo en la Planta global de CORPOURABA.
3. Proponer soluciones frente a los problemas que resulten durante la implementación y desarrollo del teletrabajo.
4. Evaluar los resultados del teletrabajo y proponer mejoras.
5. Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas con el teletrabajador.

**Artículo 20°. Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo:** La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo de CORPOURABA estará a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero.

**Artículo 21°. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo:** La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

**"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA"**

- a. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias por memorando o correo electrónico a los miembros del Comité con una anticipación no menor a diez (10) días calendario y las extraordinarias con una anticipación no menor a dos (2) días calendario.
- b. Elaborar y preparar la documentación que se requiera para las reuniones del comité.
- c. Elaborar las actas de las reuniones para aprobación y firma de los miembros del Comité.
- a. Informar al Comité acerca de la ejecución de las decisiones y/o tareas tomadas en el seno de este.
- b. Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité Coordinador de Teletrabajo.
- c. Realizar la interlocución con las entidades externas que apoyen CORPOURABA en la implementación del Teletrabajo.
- d. Presentar informes periódicos a la Dirección General

**Artículo 22°. Sesiones y Convocatorias del Comité Coordinador de Teletrabajo:** El Comité Coordinador de Teletrabajo deberá reunirse de manera ordinaria (1) vez al mes y de manera extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren necesario.

**Parágrafo 1°.** El Comité Coordinador de Teletrabajo podrá invitar a participar en la reuniones ordinarias o extraordinarias, a las personas que considere pertinentes en relación con los temas a tratar.

**Parágrafo 2°.** El Comité Coordinador de Teletrabajo deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 23°. Difusión del Plan de Acción:** Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web de la entidad el presente acto administrativo de carácter general.
2. Se socializará a través de una estrategia comunicativa, la convocatoria para acceder al teletrabajo, en la cual se tendrá en cuenta el procedimiento, los criterios de selección y el calendario del proceso.
3. Se socializará el Programa de Teletrabajo al equipo directivo y a los coordinadores de la Entidad.
4. Cada área deberá remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera formatos de solicitud para el acceso al teletrabajo, debidamente diligenciados por los funcionarios candidatos, sus jefes inmediatos y jefes de dependencia.
5. Una vez recibidos los formatos de solicitud de ingreso al teletrabajo, el Comité Coordinador de Teletrabajo realizará el estudio y validación de cada caso.
6. Talento Humano aplicará una evaluación de verificación de competencias a cada servidor público candidato al teletrabajo.
7. Con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de la Entidad, se adelantará la visita al lugar de domicilio de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y notificación al servidor público, a fin de verificar el cumplimiento las condiciones físicas y ambientales para teletrabajar.
8. Con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial (apoyo tecnológico e información), se adelantará una inspección remota de las condiciones tecnológicas al lugar de domicilio de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y notificación al servidor público.
9. Se adelantará un plan de capacitación en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo, tecnología de las comunicaciones y seguridad de la información.
10. Se comunicará la decisión a cada candidato y a su jefe inmediato, ya sea incluyendo o no al candidato en la figura del Teletrabajo.
11. Acto seguido, se proferirán los documentos definidos en el artículo 17 de la presente Resolución, los cuales se incorporarán en la historia laboral del Teletrabajador.

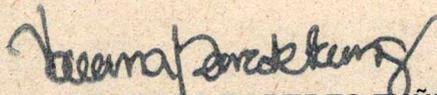
"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA"

**Artículo 24°. Registro de Teletrabajadores.** La Subdirección Administrativa y Financiera, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores.

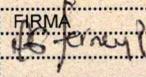
**Artículo 25°. Control y Evaluación al Teletrabajador.** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe.

**Artículo 26°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**VANESSA PAREDES ZUÑIGA**  
Directora General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Yudi Celi/Ferney Padilla N		26 de agosto de 2020
Revisó:	Juliana Ospina/Pedro Villegas/Jairo Agudelo/		26 de agosto de 2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA"

## ANEXO 1.

## RELACION DE CARGOS TELETRABAJABLES

## Empleo No 1

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Nueve (9)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de autoridad y de gestión ambiental.	

## Empleo No2

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar la política y ejecutar los programas de recuperación, manejo y ordenación de los recursos aire, agua, fauna, suelos, de ecosistemas estratégicos, ejecutando los procesos de autoridad ambiental, incluyendo el manejo de sustancias especiales y peligrosas.	

## Empleo No3

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar la Política Nacional en el manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, flora y la biodiversidad a través del desarrollo de programas, planes y proyectos de ordenación, administración, recuperación y manejo y desarrollar la fase técnica en la administración de estos recursos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental.	

"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA"

#### Empleo №4

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar la política ambiental a través de la ejecución del banco de proyectos y de la implementación de programas para la conservación de los ecosistemas estratégicos y apoyar el proceso de ordenamiento ambiental del territorio.	

#### Empleo №5

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar la Política Nacional en el manejo de ecosistemas estratégicos, áreas protegidas, fauna y la biodiversidad a través del desarrollo de programas, planes y proyectos de ordenación, administración, recuperación y manejo y desarrollar la fase técnica en la administración de estos recursos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental.	

#### Empleo №6

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar la Política Nacional en el manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, la flora silvestre y la biodiversidad a través de la planificación y desarrollo de programas, planes y proyectos de ordenación, administración, recuperación y manejo, incluyendo el análisis de daños y valoración de servicios ecosistémicos, y desarrollar la fase técnica en la administración de estos recursos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental	

#### Empleo №7

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Cuatro (4)

"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA"

DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar la política nacional del recurso hídrico continental, marino y/o del manejo integral de residuos sólidos ordinarios y peligrosos, a través de la planificación y desarrollo de programas, planes y proyectos de investigación, conocimiento, ordenación, recuperación y manejo y desarrollar la fase técnica en la administración de éstos, a través de los mecanismos de autoridad ambiental, además de acciones sobre gestión del riesgo y cambio climático.	

### Empleo No8

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades relacionadas con la divulgación de la información ambiental de la institución, propendiendo por generar ambientes que favorezcan la imagen corporativa.	

### Empleo No9

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades relacionadas con la educación ambiental y participación comunitaria de la institución, propendiendo por generar conocimiento ambiental de las acciones que desarrolla la corporación.	

### Empleo No10

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular la gestión y el seguimiento de proyectos internos y externos, el banco de proyectos y el plan operativo anual de inversiones.	

"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA"

### Empleo №11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de Mejoramiento de la calidad y acompañamiento al Sistema de Gestión corporativo y planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	

### Empleo №12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de gestión del riesgo natural y adaptación al cambio climático en la jurisdicción y coordinar el sistema de información geográfico.	

### Empleo №13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de planeación global y gestión de proyectos	

### Empleo №14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

"Por la cual se define la implementación del Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA"

Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.

### Empleo №15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. AREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica al Grupo Interno de Trabajo en la ejecución de procedimientos contables, para una adecuada administración de los recursos financieros de la entidad y el cumplimiento de las obligaciones financieras, fiscales y tributarias de acuerdo a las normas vigentes.	

### Empleo №16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades, proyectos y acciones relacionadas con educación ambiental y participación comunitaria	