



RESOLUCIÓN No. 1-01568 DE 2022

Por la cual se dictan lineamientos generales para el Teletrabajo en el SENA y se deroga la Resolución No. 1-2217 de 2019

EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere el artículo 13 – numeral 3 de la Ley 119 de 1994, el artículo 4 – numerales 1, 3 y 4 del Decreto 249 de 2004, el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, establece que su objetivo es 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 (TIC).

Que la Ley 2191 del 6 de enero del 2022 reguló la desconexión laboral, así como las relaciones legales y/o reglamentarias con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y tiempo de descanso de los empleados públicos la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo. Que la Ley 1221 de 2008 fue reglamentada por el Decreto 884 de 2012, el cual fue compilado en el Decreto 1072 de 2015 *“Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, en su capítulo 5 del título 1 de la parte 2 del libro 2, artículos 2.2.1.5.1 y subsiguientes.

Que el Decreto 1127 de 2022 modificó *“los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9”* y adicionó *“los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015 (...) relacionados con el Teletrabajo”*, con el fin de *“impulsar el teletrabajo como una forma de organización laboral, para lo cual se eliminarán las barreras que hacen difícil su implementación”*.

Que el Decreto 1083 de 2015 *“Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”*, establece en su artículo 2.2.5.5.54 el *“Fomento al teletrabajo para empleados públicos”*, disponiendo 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, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen”*.

Que el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008 define el *“teletrabajo suplementario”* como aquel en el que los teletrabajadores: *“(…) laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina”*.

Que el SENA y las organizaciones sindicales pactaron en el Acuerdo Colectivo suscrito el 6 de diciembre de 2018, que la entidad realizaría una caracterización de los empleados en condición de discapacidad, con el objetivo de implementar el teletrabajo para esta población, como una alternativa para facilitar su desempeño laboral.

Que el SENA expidió el 13 de diciembre de 2019 la Resolución No. 1-2217 del 2019 mediante la cual adoptó en la entidad *“la modalidad suplementaria (de) teletrabajo para empleados públicos con discapacidad por movilidad reducida o enfermedad catastrófica”*, con una pérdida de capacidad laboral calificada superior al 15% y/o con una situación de salud con diagnóstico o tratamiento de recuperación asociada a una enfermedad catastrófica catalogada por la EPS.

Que el SENA y las organizaciones sindicales pactaron en el punto 11.10 del Acuerdo Colectivo suscrito el 3 de diciembre de 2021, que *“El SENA continuará implementando durante la vigencia del presente acuerdo, la estrategia de teletrabajo en la entidad para servidores públicos que presenten problemas de salud o discapacidades, de acuerdo con las normas que regulan el tema, en procura de concretar una alternativa para facilitar y dignificar las condiciones de esos empleados, de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales que tenga la entidad y sin afectar la adecuada prestación del servicio, preservando los derechos a la vida y el trabajo decente. El SENA hará seguimiento a las observaciones y recomendaciones remitidas por esta entidad al DAFP para la implementación del teletrabajo e informará a las organizaciones sindicales en las reuniones de relacionamiento sindical los avances sobre el tema”*.



RESOLUCIÓN No. 1-01568 DE 2022

Por la cual se dictan lineamientos generales para el Teletrabajo en el SENA y se deroga la Resolución No. 1-2217 de 2019

Que el SENA ha decidido dar continuidad dentro del plan estratégico de Talento Humano, a la implementación, fomento e implementación de la modalidad organizacional de Teletrabajo, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes que la regulan.

Que teniendo en cuenta lo anterior y las modificaciones realizadas al Teletrabajo por el Decreto 1227 de 2022, para flexibilizar y facilitar su implementación en las entidades públicas, es procedente y necesario derogar en su totalidad la Resolución No. 1-2217 de 2019, con el fin de expedir unos nuevos lineamientos internos acordes a esas disposiciones normativas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Ámbito de Aplicación: La presente regulación es aplicable a los servidores públicos del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA que cumplan con los requisitos y los procedimientos establecidos en esta resolución y se les autorice ejercer sus funciones mediante la modalidad de Teletrabajo, en el marco de lo establecido en las normas legales y reglamentarias vigentes que regulan el tema.

Artículo 2º. Modalidad de teletrabajo a implementar en el SENA: El SENA promoverá e implementará el "*Teletrabajo Suplementario*", en virtud del cual, el servidor público al que se le autorice laborará dos (2) o tres (3) días hábiles de la semana en su casa o en el sitio de teletrabajo definido, y el resto de los días laborables de la semana en la sede habitual de trabajo del SENA, conforme al artículo 2º de la Ley 1221 de 2008.

El teletrabajador(a) y el jefe inmediato acordarán previamente los días de teletrabajo y los de presencialidad, de acuerdo con la proporción indicada anteriormente, para lo cual podrán determinar modelos híbridos; por ende, los días de presencialidad y teletrabajo podrán ser fijos o variables, definidos de mutuo acuerdo, buscando satisfacer las necesidades del servicio del SENA. El jefe inmediato podrá modificar los días de teletrabajo y presencialidad en una o varias semanas, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Parágrafo: La implementación en el SENA del teletrabajo que le permita al servidor público vinculado a la entidad, en circunstancias especiales y excepcionales debidamente demostradas, prestar sus servicios teletrabajando más días a la semana (cuatro o cinco días), queda sujeto a lo que exprese al respecto el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP; en caso de ser procedente, la Secretaría General emitirá los lineamientos específicos para su aplicación.

Artículo 3º. Requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo: Para que un servidor público del SENA pueda postularse a ser teletrabajo, debe reunir todos los requisitos que se indican a continuación:

- a) Ser servidor público del SENA de carrera administrativa o con nombramiento provisional.
- b) Tener como mínimo doce (12) meses de servicio en la Entidad.
- c) Desarrollar en el SENA funciones que sean susceptibles de ser prestadas o cumplidas adecuada y oportunamente a través de Teletrabajo.
- d) Manifiestar su voluntad de teletrabajar utilizando el formato publicado en CompromISO.
- e) Contar en su domicilio o sitio de teletrabajo con un espacio adecuado para desarrollar sus funciones mediante teletrabajo y disponer de los medios tecnológicos necesarios.
- f) Cumplir con los requisitos y características generales y personales del teletrabajador(a) señalados en esta resolución y en el(os) lineamientos que expida la Secretaría General.

Parágrafo: Considerando que el SENA carece actualmente del rubro y el presupuesto para fijar o acordar y asumir el costo del auxilio mensual por los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía, la entidad, mientras dure esta situación, autorizará solamente teletrabajo a los servidores públicos que voluntariamente asuman la totalidad de esos costos, pero priorizará a los servidores públicos de los literales a, b, c y d del artículo 5º de esta resolución, para suministrarles, en la medida de las posibilidades institucionales, el modem para el servicio de internet. Una vez el SENA cuente con el rubro y los recursos presupuestales, definirá la forma y las condiciones para fijar o



RESOLUCIÓN No. 1-01568 DE 2022

Por la cual se dictan lineamientos generales para el Teletrabajo en el SENA y se deroga la Resolución No. 1-2217 de 2019

acordar el monto y pago del auxilio mensual por los costos de internet, telefonía fija o móvil y energía con efectos hacia el futuro; en ningún caso se reconocerá y pagará de manera retroactiva.

Artículo 4º. Empleos teletrabajables: Los empleos teletrabajables son aquellos cuyas funciones, actividades, tareas y resultados pueden ser realizadas y obtenidas fuera de las instalaciones de la entidad a través del uso de las Tic's, sin afectar la calidad y oportuna prestación del servicio.

No podrán desarrollarse mediante teletrabajo las funciones del nivel directivo, las de formación profesional presencial, las de atención presencial al público, ni las que impliquen el manejo de maquinas o herramientas que estén en el SENA.

Respecto a las demás, corresponde a la Secretaría General, para los cargos de la Dirección General, al Director Regional para los cargos y grupos de trabajo adscritos al despacho de la Regional, y al Subdirector de Centro para los cargos y grupos de trabajo que presten sus servicios en el respectivo Centro, definir si las funciones de un cargo son o no susceptible de teletrabajo; cuando el servidor público solicitante tenga un jefe inmediato diferente al directivo anotado, el jefe inmediato emitirá concepto previo sobre la posibilidad de cumplir satisfactoriamente las funciones por teletrabajo suplementario. En el acto administrativo de teletrabajo se identificarán las funciones que desarrollará el servidor público mediante teletrabajo.

Artículo 5º. Criterios para la definición de servidores públicos teletrabajadores: Cuando en una dependencia varios empleados que cumplen todos los requisitos presenten solicitud de teletrabajo y no sea procedente autorizarlo a todos ellos de acuerdo con las necesidades y el cumplimiento oportuno y adecuado del servicio, se aplicarán los siguientes criterios en orden descendente para definir a quienes se otorga:

- a) Servidores públicos en situación de discapacidad debidamente acreditada de acuerdo con la Resolución 113 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la que haga sus veces, y servidores con pérdida de capacidad laboral calificada y en firme superior al quince por ciento (15%) y/o con una situación de salud con diagnóstico o tratamiento de recuperación asociada a una enfermedad catastrófica catalogada con concepto emitido por la EPS.
- b) Servidores públicos con concepto médico emitido por la ARL o por el médico laboral y/o psicólogo laboral de la respectiva Regional o la Dirección General, según el caso, en el cual se recomiende teletrabajo.
- c) Madres o padres con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 6 años)
- d) Servidores públicos cuidadores de padres, cónyuge, compañero(a) permanente, o hijo, que cuenten con diagnóstico de enfermedad catastrófica establecida en la Resolución No. 3974 de 2009 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la que la remplace, que les impida valerse por sí mismos y que no tengan otra alternativa de cuidado u otro familiar que los cuide, para tal efecto el servidor público debe adjuntar la historia clínica del paciente, la cual será validada por el médico laboral de la respectiva Regional o la Dirección General, según el caso.
- e) Servidores públicos que asuman voluntariamente la totalidad del costo de internet, energía y telefonía, así como los elementos, equipos y herramientas básicas para teletrabajar, con excepción de la papelería y los útiles de oficina, que serán suministrados por el SENA.

Parágrafo 1: Para verificar el estado de salud de las personas que invoquen enfermedad catastrófica o pérdida de capacidad laboral superior al 15%, el interesado debe adjuntar la documentación correspondiente, como la historia clínica y los certificados de discapacidad y/o el concepto del médico laboral y/o psicólogo laboral, los cuáles serán revisadas por el médico y/o psicólogo laboral de la Regional, según sea el caso; los certificados de discapacidad deben ser expedidos por la EPS y la pérdida de capacidad laboral por la Junta Medico Laboral.

Parágrafo 2: El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo incluirá dentro del plan anual de trabajo las actividades que permitan la participación de los teletrabajadores en las actividades de promoción y prevención dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; con este fin, el Grupo de Relaciones Laborales remitirá al Grupo de SST el listado de teletrabajadores de la Dirección General, y los Coordinadores Regionales de Talento Humano, o quien haga sus veces, remitirán su listado al respectivo equipo regional de SST con copia al Grupo de SST de la Dirección General.



RESOLUCIÓN No. 1-01568 DE 2022

Por la cual se dictan lineamientos generales para el Teletrabajo en el SENA y se deroga la Resolución No. 1-2217 de 2019

Parágrafo 3: Con relación a los literales a), b), c) y d) del presente artículo, el teletrabajo se dará por terminada una vez superada las condiciones que dieron lugar a ella, sin perjuicio de que el servidor público presente nuevamente la solicitud y adelante el trámite correspondiente para continuar teletrabajando.

Artículo 6°. Derechos y deberes del teletrabajador y obligaciones del SENA y de la ARL: Los derechos, las garantías laborales, sindicales y de seguridad social del teletrabajador, así como las obligaciones del SENA (como empleador), del teletrabajador y de la Administradora de Riesgos Laborales, son las establecidas en las normas legales y reglamentarias que regulan el teletrabajo y en las demás normas generales complementarias. La Secretaría General, los Directores Regionales, Subdirectores de Centro, así como los Grupos de Relaciones Laborales y Regionales de Talento Humano o quienes hagan sus veces, y los Grupos y equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo, o los que hagan sus veces, y cada jefe inmediato, deben velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones en las condiciones señaladas por las normas vigentes.

Artículo 7°. Jornada y horario de trabajo: La jornada de trabajo del teletrabajador(a) será la establecida para el SENA en el Decreto Ley 1014 de 1978, o la norma que la modifique. El horario de trabajo será el definido para la Dirección General, la Regional o el respectivo Centro de Formación, según el caso, pero cuando el servidor público justifique y demuestre condiciones especiales que ameriten un horario de trabajo diferente, el jefe inmediato y el teletrabajador podrán definirlo de mutuo acuerdo, siempre y cuando ese horario cumpla la jornada laboral completa y no se afecte el descanso efectivo del teletrabajador, su derecho a la desconexión laboral, ni los demás derechos laborales.

La asignación de labores y tareas deben realizarse dentro del horario laboral, así como la ejecución, el cumplimiento de estas y la entrega de los productos. Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador (a) debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades a cargo.

Dentro de la asignación de trabajo y los tiempos de entrega de los productos, los jefes inmediatos deben tener en cuenta la participación que tengan los servidores públicos en reuniones de trabajo, eventos de capacitación, actividades de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo, así como los demás eventos programados por la entidad.

Artículo 8°. Elementos, equipos y herramientas de trabajo: El SENA podrá proporcionar los elementos, equipos y herramientas básicas de teletrabajo siempre y cuando tenga disponibilidad de ellos en los inventarios existentes, dando prelación en su asignación a los servidores públicos señalados en los literales a, b, c y d del artículo 5 de esta resolución, en el mismo orden descendente. Cuando el SENA no tenga disponibilidad de estos elementos, equipos y herramientas básicas para asignarlos a un teletrabajador, el respectivo servidor público debe informar al SENA si es su voluntad suministrarlos para el teletrabajo y mantenerlos en buenas condiciones. En caso negativo, no se otorgará el teletrabajo solicitado o se dará por terminado si ya se había autorizado. En caso afirmativo, el servidor público debe relacionarlos, indicar sus características generales, las condiciones que estos tienen y aportar fotografías de los mismos para evidenciar su estado; en el acto administrativo de teletrabajo se indicarán expresamente los elementos, equipo y herramientas del teletrabajador que pone a disposición para el teletrabajo.

Los elementos, equipos y herramientas especializadas que requiera el teletrabajador serán suministrados por el SENA, siempre y cuando estén disponibles, sean susceptibles de ser trasladados o retirados de las instalaciones de la entidad, o puedan ser instalados en el computador del teletrabajador. En caso de que el SENA no posea esos elementos especializados, pero pueda adquirirlos posteriormente, fijará el plazo para su entrega.

La compra y/o entrega de elementos ergonómicos para teletrabajadores de los literales a y b del artículo 5 de esta resolución requiere concepto previo del respectivo grupo o equipo de SST; cuando el SENA no posea esos elementos ergonómicos fijará el plazo dentro de los cuales realizará su compra teniendo en cuenta la condición de salud y la recomendación médica.



RESOLUCIÓN No. 1-01568 DE 2022

Por la cual se dictan lineamientos generales para el Teletrabajo en el SENA y se deroga la Resolución No. 1-2217 de 2019

Todo elemento, equipo o herramienta que le entregue el SENA al teletrabajador debe surtir el correspondiente procedimiento de registro en almacén e inventario, quedando a cargo del teletrabajador, los cuales deberán ser restituidos al finalizar el teletrabajo, en las mismas condiciones con su deterioro natural por el uso adecuado.

Artículo 9°. Evaluación del desempeño: Los servidores públicos de carrera administrativa que teletrabajen serán evaluados de conformidad con lo que señale la Comisión Nacional del Servicio Civil. El Grupo de Relaciones Laborales y los Regionales de Talento Humano brindarán la asesoría que requieran a los teletrabajadores y jefes inmediatos para la evaluación del desempeño.

Artículo 10°. Riesgos laborales: El teletrabajador(a) firmará el formato de informe de condiciones de salud y de trabajo al iniciar el teletrabajo. El Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Dirección General, y cada Coordinador Regional de Talento Humano o quien haga sus veces, según el caso, reportará a la ARL la información del teletrabajador(a) y su domicilio a través del mecanismo establecido por la ARL para este fin. Los teletrabajadores serán integrados a los programas de prevención y promoción de riesgos laborales.

Artículo 11°. Visitas domiciliarias: El Grupo y los equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el caso, podrán realizar visitas presenciales o virtuales al sitio de teletrabajo, de acuerdo con la programación que el grupo o equipo establezca, con la asistencia técnica de la ARL y previa coordinación con el servidor público, cuando se determine su necesidad por alguna de las partes o por la ARL. El reporte de la visita será informado al respectivo Coordinador de Relaciones Laborales o Regional de Talento Humano o el que haga sus veces, según el caso, para su seguimiento. Esta visita no será requisito previo para la autorización del teletrabajo.

Artículo 12°. Capacitación: El Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia incluirá capacitaciones en materia de teletrabajo y apropiación de TICs. Las capacitaciones que se programen para los teletrabajadores son de asistencia obligatoria. Adicionalmente, la secretaria técnica del Comité informará las capacitaciones que brinde el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Ministerio de Trabajo en materia de teletrabajo.

Artículo 13°. Control y evaluación del Teletrabajador. El jefe inmediato deberá efectuar mínimo trimestralmente, un seguimiento a las actividades que desempeñen sus teletrabajadores, orientado al cumplimiento de las metas institucionales, los compromisos concertados, las tareas asignadas y la oportunidad en la prestación del servicio, acorde con los tiempos destinados para dar respuesta a las solicitudes allegadas. El jefe inmediato y los Coordinadores de los Grupos Regionales de Talento Humano o el que haga sus veces, deben presentar los reportes e informes que el Comité solicite con fines de evaluación y seguimiento de la implementación de la modalidad organizacional.

Artículo 14°. Trámite para autorizar teletrabajo: La solicitud de teletrabajo debe ser presentada con toda la información solicitada en los formatos establecidos por el SENA, adjuntando todos los documentos necesarios, y dirigida al Secretario(a) General, el Director Regional o el Subdirector de Centro, según donde labore el interesado, de acuerdo con lo señalado en el artículo 16 de esta resolución. La postulación no puede entenderse como autorización inmediata del mismo.

El(a) Secretario(a) General del SENA emitirá los lineamientos que sean necesarios para la implementación del teletrabajo y su trámite interno, con base en lo que establecen las normas generales y esta resolución.

Artículo 15°. Expedición del acto administrativo: Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos por parte del solicitante, surtido todo el trámite y definida la viabilidad de autorizar el teletrabajo, se procederá a expedir el acto administrativo. En caso de que la solicitud sea negada, se le informará al solicitante las razones.



RESOLUCIÓN No. 1-01568 DE 2022

Por la cual se dictan lineamientos generales para el Teletrabajo en el SENA y se deroga la Resolución No. 1-2217 de 2019

Artículo 16°. Delegación: Delegar en los siguientes servidores públicos del SENA la función de analizar y resolver las solicitudes de teletrabajo suplementario, así como firmar el acto administrativo para autorizar su desempeño o reversarlo:

- **Secretario(a) General**, para servidores públicos adscritos a la planta de personal de la Dirección General, o que por alguna situación administrativa presten sus servicios en la Dirección General.
- **Directores Regionales y Subdirectores de Centro que hagan sus veces**, para los cargos y grupos de trabajo adscritos al despacho de la Regional, y
- **Subdirectores de Centro**, para los cargos y grupos de trabajo que presten sus servicios en el respectivo Centro de Formación.

Artículo 17°. Cambio de empleo, funciones o ubicación: Cuando el teletrabajador(a) cambie de empleo, funciones o ubicación, por cualquier situación administrativa, y pretenda continuar en teletrabajo, debe diligenciar de manera concertada con el nuevo jefe inmediato el "*Formato Manifestación de interés y solicitud para teletrabajar*" y el formato "*Acuerdo de voluntades para el desarrollo de teletrabajo*" publicados en Compromiso y remitirlo firmado por los dos al correo: sialteletrabajo@sena.edu.co. Enviado lo anterior, se entenderá la continuidad de la modalidad organizacional, sin necesidad de expedir un nuevo acto administrativo. Cuando haya cambio de funciones, antes de suscribir los documentos mencionados, el jefe inmediato debe verificar que las nuevas funciones sean susceptibles de ser ejecutadas mediante la modalidad de teletrabajo, en caso negativo, reportará la situación a la Secretaría General, al director regional o al Subdirector de Centro, según corresponda, para que se revise y decida lo procedente.

Artículo 18°. Registro de teletrabajadores: El Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General y cada Coordinador Regional de Talento Humano o el que haga sus veces, remitirá el listado de los servidores públicos que teletrabajan al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General, quien remitirá el registro consolidado nacional de teletrabajadores del SENA al Ministerio del Trabajo y a la ARL.

Artículo 19°. Reversibilidad del teletrabajo: Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de labores en las instalaciones del SENA. Adicionalmente, aplica la reversibilidad por necesidades del servicio, caso en el cual el retorno a la presencialidad será inmediato.

Artículo 20°. Causales de reversibilidad o de terminación del teletrabajo: Se consideran causales de reversibilidad o de terminación del teletrabajo, las siguientes:

- a. La manifestación voluntaria por parte del servidor público.
- b. Necesidad del servicio debidamente motivada.
- c. La manifestación motivada por parte del jefe Inmediato del funcionario por no cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad de las actividades y productos a desarrollar en la modalidad de teletrabajo
- d. La manifestación motivada por parte del jefe inmediato del funcionario en el evento que hubiere cambio funcional y se considere que las nuevas funciones del cargo no son susceptibles de desarrollo en la modalidad de teletrabajo.
- e. Superación de las condiciones establecidas en el artículo 5° - literales a, b, c y d de esta resolución.
- f. Incumplir el teletrabajador sus responsabilidades o abusar de sus derechos.
- g. Por concepto médico y/o psicológico emitido por los profesionales médicos o psicólogos laborales de la respectiva regional o de la Dirección General, según el caso.
- h. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
- i. Las demás señaladas en las normas generales o en las normas y lineamientos del SENA.

Artículo 21°. Continuidad de actuales teletrabajadores: Los servidores públicos que a la fecha de expedición de la presente resolución tengan autorizado teletrabajar, continúan habilitados hasta cuando se presente alga causal de reversibilidad o terminación; por lo tanto, no requieren postularse nuevamente en virtud de esta resolución.



RESOLUCIÓN No. 1-01568 DE 2022

Por la cual se dictan lineamientos generales para el Teletrabajo en el SENA y se deroga la Resolución No. 1-2217 de 2019

Artículo 22°. Comité Interdisciplinario de Teletrabajo: El Comité interdisciplinario de teletrabajo, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El(a) Secretario(a) General o quien él(ella) designe, quien lo preside.
- Coordinador (a) del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo o su designado.
- Coordinador (a) del Grupo de Relaciones Laborales o su designado.
- Jefe de la Oficina de Sistemas o su designado.
- Director (a) Administrativo y Financiero o su designado.

La Secretaria del Comité tendrá voz, pero no voto en sus reuniones y decisiones.

Parágrafo: Podrán asistir como invitados los colaboradores que a criterio del comité se requieran para el análisis de temas relacionados con el teletrabajo.

Artículo 23°. Funciones del comité interdisciplinario de teletrabajo: Las funciones del comité interdisciplinario de teletrabajo son:

- Impulsar la implementación, desarrollo y seguimiento del teletrabajo en el SENA, realizando en el monitoreo, control y verificación.
- Asesorar a la Secretaría General en temas relativos a teletrabajo.
- Proponer a la Secretaría General modificaciones o adiciones a las normas y lineamientos de la entidad sobre teletrabajo.
- Presentar informes que se requieran.

Artículo 24°. Funciones de la secretaria del comité interdisciplinario de teletrabajo: La Secretaría Técnica del equipo interdisciplinario de teletrabajo estará a cargo del Grupo de Relaciones Laborales o su designado y tendrá las siguientes funciones:

- Programar las reuniones del Comité, iniciar las sesiones, verificar el quórum y presentar para aprobación el orden del día, levantar las actas correspondientes y custodiar la documentación que de su actividad se deriven.
- Elaborar las Actas de las reuniones.
- Establecer relaciones de intercambio y cooperación con las Entidades que hacen parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo.
- Proyectar y tramitar los documentos que emanen de las decisiones del Comité, así como elaborar los informes de evaluación y seguimiento.

Artículo 25°. Sesiones y convocatorias del comité interdisciplinario de teletrabajo: Las sesiones del comité se realizarán ordinariamente cada cuatrimestre, y extraordinariamente cuando el asunto lo amerite. La Secretaría del comité citará a las reuniones ordinarias o extraordinarias, para lo cual elaborará una propuesta del orden del día que incluya, presentación del informe sobre avances del programa y sobre el cumplimiento de los compromisos y tareas definidas en las sesiones anteriores, solicitudes y actas para aprobación del equipo.

Artículo 26°. Vigencia y derogatorias: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga en su integralidad la Resolución No. 1-2217 del 2019, así como las demás disposiciones y lineamientos internos del SENA que sean contrarios,

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 23 AGO 2022

Firmado digitalmente
por WILSON JAVIER
ROJAS MORENO
Fecha: 2022.08.23
15:54:24 -05'00'

Wilson Javier Rojas Moreno
Director General (E)

Vo.Bo.: Carlos Andrés Roldán Álzate, Asesor Dirección General

Vo.Bo.: Verónica Ponce Vallejo – Secretaría General

Revisó: Delka Patricia Ortiz Cortazar – Coordinadora Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales

Revisó: Hernando Alberto Guerrero Guio- Profesional de la secretaria general.

Proyectó: Ligia Esther Durango Cogollo – Contratista Grupo de Relaciones Laborales