



Libertad y Orden

**Administradora Colombiana de Pensiones  
COLPENSIONES**

**Resolución No. 005 de 2023**

**(21 de septiembre de 2023)**

Por la cual se implementa la política de teletrabajo y se da inicio al Piloto de Teletrabajo en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

**EL PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES -  
COLPENSIONES**

En ejercicio de las facultades legales, en particular las establecidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, Decreto 1227 de 2022, el artículo 10 del Decreto 309 de 2017 y el artículo 16 del Acuerdo 106 de 2017 de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia establece que *"El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas"*.

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es el de promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Ministerio de Trabajo, en coordinación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamentó la Ley 1221 de 2008, mediante Decreto 884 de 2012, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo, en el que se definió el teletrabajo y al teletrabajador, así:

*"Artículo 2.2.1.5.2. Teletrabajo y teletrabajador. Para efectos del presente capítulo el Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas*



Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la política de teletrabajo y se da inicio al Piloto de Teletrabajo en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones".

*utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.*

*El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley."*

Que, adicionalmente, la norma en comento establece las condiciones laborales especiales que rigen entre empleadores y teletrabajadores.

Que mediante la Ley 1562 de 2012 se modificó el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Que mediante Circular Externa N°027 de 2019 el Ministerio del Trabajo realizó precisiones sobre la implementación del teletrabajo para los empleados del sector público, relacionadas con el suministro de equipos y herramientas y la posibilidad de llegar a un acuerdo para el otorgamiento de instrumentos necesarios para la realización del teletrabajo, con el objeto de evitar limitar la implementación de la modalidad del teletrabajo, entre otros aspectos.

Que mediante Decreto 1227 de 18 de julio de 2022, el Gobierno Nacional modificó el Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, en 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 contemplados entre el 2.2.1.5.15 y el 2.2.1.5.25, relacionados con el teletrabajo.

Que el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 de 2022 establece que toda entidad pública deberá adoptar y publicar una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme las necesidades y particularidades del servicio.

Que a raíz de la pandemia causada por la COVID-19, desde el año 2020 se activó en Colpensiones la estrategia de trabajo en casa, la cual estuvo vigente hasta el 31 de marzo de 2023.

Que el concepto 022581 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública señala: "Cuando por recomendación médica de la Empresa Promotora de Salud o la Administradora de Riesgos Laborales, a que se encuentre afiliado el empleado, se indique la necesidad de habilitar el teletrabajo, acorde con el estado de salud del servidor público, deben atenderse las recomendaciones impartidas, previendo que el servidor público en el ejercicio de su cargo desarrolle actividades en las que no se vea afectada su condición de salud. Sin embargo, es pertinente mencionar que la voluntariedad es un principio del teletrabajo, en consecuencia, no es obligación de la entidad o del empleado, otorgar o acceder al mismo".



Continuación de la Resolución *"Por la cual se implementa la política de teletrabajo y se da inicio al Piloto de Teletrabajo en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones"*.

Que el Libro Blanco expedido por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Tecnologías de la Información al referirse a la implementación del teletrabajo señala dentro de las etapas para tal fin: *"La cuarta, es el desarrollo de la prueba piloto que medirá la capacidad de adaptación de la organización y los empleados a este cambio"*.

Que, de conformidad con lo anterior, se considera procedente implementar la prueba piloto del teletrabajo de acuerdo con las condiciones expuestas en el presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** Implementar en la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones la política de teletrabajo y dar inicio a la prueba piloto de teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma, a partir de los lineamientos generales que se establecen en la presente Resolución.

**PARÁGRAFO.** En el marco de implementación de la política de teletrabajo la prueba piloto de teletrabajo tendrá como objetivo evaluar y validar la pertinencia, eficacia y viabilidad de las condiciones y circunstancias aquí establecidas, con el fin de determinar mejoras o cambios en la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, como una nueva forma de organización laboral, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.** Aplica a los servidores públicos de Colpensiones que soliciten de manera voluntaria acogerse a la prueba piloto de teletrabajo y cumplan con los requisitos establecidos en la presente resolución y en los demás documentos que la adicionen, modifiquen o complementen.

**PARÁGRAFO 1.** La modalidad de teletrabajo a aplicar se revisará de acuerdo con cada caso.

**PARÁGRAFO 2.** Radicada la solicitud por parte del trabajador, la Administradora contará con 15 días hábiles, desde el momento de la completitud de requisitos, para brindar una respuesta de fondo a la petición.

**ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.** Para la puesta en marcha del teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:



Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la política de teletrabajo y se da inicio al Piloto de Teletrabajo en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones".

**Teletrabajo** es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, para el contacto entre el trabajador (servidor) y empleador (entidad) sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**Teletrabajador** es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**Teletrabajo Suplementario** es la modalidad que se da cuando el teletrabajador labora dos o tres días a la semana en la residencia y el resto del tiempo, en las instalaciones de la entidad.

**Teletrabajo Autónomo** es la modalidad que se da cuando el teletrabajador siempre labora fuera de las instalaciones de la entidad y sólo acude a ésta, en ocasiones especiales relacionadas con la necesidad del servicio.

**ARTÍCULO 4. MODALIDADES DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR.** El teletrabajo se implementará en Colpensiones en las modalidades "Suplementaria" y "Autónoma", previstas en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008.

**PARÁGRAFO 1.** En la modalidad suplementaria se laborará tres (03) días a la semana en el lugar de residencia y dos (02) días en las instalaciones de la entidad. Excepcionalmente, de conformidad con las funciones que ejerza el teletrabajador, las necesidades del servicio y lo acordado con su jefe inmediato, podrán ser tres (3) días en las instalaciones de la entidad y dos (2) días en casa, los cuales podrán ser consecutivos, alternos, fijos o variables.

**PARÁGRAFO 2.** No podrá emplearse el teletrabajo para aquellas personas que, por sus cargos, funciones y necesidades del servicio, requieran su presencia física permanente, es decir los cinco (05) días de la semana, en las instalaciones de la entidad.

**PARÁGRAFO 3.** Sin perjuicio de ser el servidor público beneficiario del teletrabajo en cualquiera de las dos modalidades, de requerirse la prestación del servicio presencial en la sede física de la entidad por razones asociadas a la necesidad del servicio, el jefe inmediato podrá requerirlo. En todo caso, estas situaciones deberán ser excepcionales y no podrán desvirtuar la naturaleza propia de la modalidad de teletrabajo correspondiente.

**ARTÍCULO 5. REQUISITOS.** Para ser teletrabajador se deberán cumplir los siguientes requisitos:



Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la política de teletrabajo y se da inicio al Piloto de Teletrabajo en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones".

1. Ser servidor público de Colpensiones.
2. Existir solicitud presentada por parte del trabajador, con destino a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, acreditando las condiciones señaladas en el presente artículo.
3. Que las funciones que desempeña puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la entidad y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
4. Padecer enfermedad catastrófica, congénita, degenerativa, psiquiátrica, crónica o accidental activa, que sea laboralmente restrictiva, y que se encuentre en tratamiento y seguimiento debidamente certificado por la EPS o ARL con recomendación de teletrabajo por el médico tratante.
5. Trabajadores que acrediten ser los únicos responsables de personas que padezcan las enfermedades referidas en el numeral anterior, se encuentren en situación de dependencia y requieran de manera prioritaria y comprometida el apoyo físico y emocional necesario para satisfacer las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
6. Mujeres gestantes de alto riesgo obstétrico debidamente certificado por el médico tratante de la EPS.
7. Servidores públicos que cuenten con dispositivos de derivación entero-cutánea, sistema de colección urinario o fístulas patológicas activas.
8. Suscribir el Otrosí al contrato de trabajo - acuerdo de voluntariedad dispuesto en el artículo 9° de la presente resolución.

**PARÁGRAFO.** Las personas que no acrediten los requisitos señalados en el numeral 3 del presente artículo, serán objeto de medidas especiales según el caso.

**ARTÍCULO 6. DURACIÓN.** El término aplicable a cada trabajador se establecerá de acuerdo a la causal invocada, sin que en todo caso supere la vigencia establecida en el artículo 19 del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 7. JORNADA DE TRABAJO.** La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida para los demás servidores públicos de la entidad en las disposiciones vigentes, así como con las que las modifiquen, adicionen, aclaren o complementen.

Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, mediante el desarrollo de las actividades a cargo, concertadas con el jefe inmediato.

Cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordado con el jefe inmediato, siempre que el mismo se encuentre dentro de las jornadas reglamentadas por la entidad.

Esta modificación, así como la fecha de inicio, deben informarse a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales.



Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la política de teletrabajo y se da inicio al Piloto de Teletrabajo en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones".

**ARTÍCULO 8. DESCONEXIÓN LABORAL.** De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 2191 de 2022, la modalidad de Teletrabajo no altera la garantía para los servidores públicos, para disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados y licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. En este sentido, todos los trabajadores y servidores públicos gozan del derecho a no tener contacto, por ningún medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios que se encuentren fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo.

**PARÁGRAFO.** En línea con la Ley 2191 de 2022, no estarán sujetos a lo dispuesto en el presente artículo:

- a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

**ARTÍCULO 9. OTROSÍ - ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD.** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de Teletrabajo es voluntaria tanto para la entidad como para el servidor.

Para tal efecto y de conformidad con el numeral 1.5 del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, compilado en el Decreto 1227 de 2022, se suscribirá a través de la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales un otrosí al contrato de trabajo - acuerdo de voluntad entre la entidad y cada servidor público que acceda a esta modalidad, previo cumplimiento de los requisitos y procedimiento señalados en el presente acto administrativo. En el clausulado del acuerdo se especificarán las condiciones de aplicación para el caso particular de cada servidor y una vez se encuentre debidamente suscrito, se anexará al expediente laboral de cada trabajador.

**PARÁGRAFO.** Adicional a la facultad legal otorgada por la normatividad expuesta en los considerandos de la presente resolución, la implementación del acuerdo de teletrabajo se ajusta a la normatividad laboral vigente y al contrato previamente suscrito con cada trabajador, en el que se estableció que Colpensiones, en ejercicio de su poder subordinante, está habilitado para ajustar las condicionales laborales siempre que ellas no afecten el honor, la dignidad ni los derechos laborales mínimos de cada uno.

**ARTÍCULO 10. REVERSIBILIDAD.** El acuerdo de Teletrabajo podrá darse por terminado de manera unilateral por parte del trabajador o del empleador.



Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la política de teletrabajo y se da inicio al Piloto de Teletrabajo en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones".

**ARTICULO 11. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO.** La modalidad de teletrabajo se terminará en los siguientes casos.

1. Por manifestación escrita y voluntaria del teletrabajador.
2. Por necesidades del servicio, debidamente motivada por el jefe inmediato.
3. Por reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones impliquen el desarrollo de manera presencial.
4. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o Entidad Promotora de Salud (EPS), a la que se encuentre afiliado el trabajador.
5. Por incumplimiento de las medidas de seguridad informática.
6. Por haber cesado la condición de salud que condujo a la adopción de la modalidad de teletrabajo.
7. Por haber cesado el estatus de cuidador previsto en el numeral 5, del artículo 5.
8. Por imposibilidad del funcionario para el desarrollo de sus funciones sobre los sistemas de información de la entidad.
9. Por vencimiento del término de duración del teletrabajo.

**PARÁGRAFO.** La solicitud de retiro de la modalidad de teletrabajo por parte del jefe inmediato deberá ser aprobada por la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales.

**ARTÍCULO 12. DEBERES DE COLPENSIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO.** Colpensiones deberá:

1. Garantizar al teletrabajador los accesos e información necesarios para el desarrollo de sus funciones, siempre que estén dentro de sus posibilidades presupuestales y administrativas.
2. Llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad y remitirlo a la Administradora de Riesgos Laborales, para los fines pertinentes.
3. Informar y gestionar ante la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes e incidentes laborales reportados por los teletrabajadores.
4. Definir los procedimientos y herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación del Teletrabajo en la entidad.
5. Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas para la implementación del Teletrabajo en la entidad.
6. Incluir a los teletrabajadores en los planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en los de Bienestar y Capacitación que desarrolle la entidad.
7. Convocar a los teletrabajadores para participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL.
8. Adoptar, dentro del alcance y competencia de la entidad, los correctivos necesarios, de acuerdo con los peligros identificados en los sitios de trabajo de los teletrabajadores.



Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la política de teletrabajo y se da inicio al Piloto de Teletrabajo en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones".

9. Velar porque la utilización de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso el teletrabajador sean tratados única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias de Colpensiones.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de Teletrabajo y a las condiciones acordadas con los teletrabajadores.
11. Suministrar los equipos de cómputo necesario para el ejercicio de su actividad.

**ARTÍCULO 13. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO.** El jefe inmediato, deberá:

1. Acordar con el teletrabajador el plan de actividades a cumplir.
2. Realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos en la modalidad de Teletrabajo.
3. Informar a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, las novedades relacionadas con el desarrollo de esta modalidad.
4. Informar al teletrabajador, cuando se requiera, su asistencia presencial o virtual a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad.

**ARTÍCULO 14. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR.** El teletrabajador goza de los mismos derechos de cualquier servidor público de la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por él o ella, sin dejar de lado otras en las que se le solicite participar.

**ARTÍCULO 15. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.** Los teletrabajadores continúan siendo servidores públicos, por tanto, tienen las mismas obligaciones señaladas en el contrato de trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones internas y externas. Adicionalmente, respecto del teletrabajo, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y cumplir con las actividades y metas asignadas por la entidad.
2. Acordar con su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir durante la jornada laboral.
3. Acatar las normas aplicables al teletrabajo, en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, de conformidad con la guía que para este fin establece la Administradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliada la entidad.
4. Adecuar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, en materia de riesgos laborales.
5. Reportar trimestralmente las condiciones laborales, con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales se tomarán los



Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la política de teletrabajo y se da inicio al Piloto de Teletrabajo en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones".

- correctivos necesarios, en conjunto entre el teletrabajador y la entidad, de acuerdo con las posibilidades y competencia de cada uno.
6. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, de conformidad con la reglamentación prevista y el contrato de trabajo previamente suscrito.
  7. Mantener contacto permanente con los demás servidores y colaboradores de la entidad, para el buen desarrollo de sus actividades, mediante los medios de comunicación más idóneos, que se encuentren a su alcance.
  8. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las funciones propias de su cargo, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso a los mismos.
  9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y por la ARL.
  10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad.
  11. Acudir a la Entidad cuando lo solicite su jefe inmediato, aun cuando ese día sea de los que labora fuera de la sede de la entidad. En estos eventos y siempre que se trate de la modalidad suplementaria, se sustituirá por uno de los días de trabajo en las instalaciones de la entidad.
  12. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante teletrabajo.
  13. Rendir los informes que se requieran en las fechas asignadas para verificar el cumplimiento de lo acordado.
  14. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional y el sistema de gestión documental de la Entidad, así como, mantener el correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
  15. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad y a las que el jefe inmediato le indique.

**ARTÍCULO 16. HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y SERVICIOS PÚBLICOS.** Para el desarrollo de las actividades en teletrabajo, los servidores públicos deben acreditar las condiciones y elementos de trabajo en su domicilio, necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Los gastos de conectividad, energía y conexos serán asumidos por el servidor público en compensación a los beneficios del teletrabajo.

De lo anterior se dejará constancia en el acuerdo de voluntariedad.

**ARTÍCULO 17. CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR.** Con el fin de evaluar continuamente el desarrollo de la modalidad laboral de teletrabajo y realizar acciones para el mejoramiento de la misma, se implementará una mesa de trabajo, conformada por la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, Gerencia de Riesgos y Seguridad de la Información



Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la política de teletrabajo y se da inicio al Piloto de Teletrabajo en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones".

y Gerencia de Tecnologías de la Información que adelantará las siguientes actividades:

1. Evaluar los resultados del plan piloto de teletrabajo en Colpensiones y proponer mejoras.
2. Retroalimentar a la Alta Dirección sobre el ingreso, ejecución, resultados, reversibilidad, prórroga o terminación de la modalidad laboral de Teletrabajo.

**PARÁGRAFO.** Para el desarrollo de las mesas de trabajo de que trata el presente artículo, se podrá solicitar acompañamiento de los servidores públicos que considere necesarios.

**ARTÍCULO 18. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR.** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales y funciones del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, quien deberá presentar los reportes periódicos solicitados por la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales al respecto, en los formatos o aplicativos que se definan para ello. La evaluación del desempeño del teletrabajador deberá realizarse conforme los procedimientos adoptados por la entidad.

**ARTÍCULO 19. VIGENCIA.** La presente resolución rige por un (1) año a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2023.

**JAIME DUSSÁN CALDERÓN**  
PRESIDENTE

Los abajo firmantes declaramos que para la elaboración del presente documento se consultó la normatividad vigente y las disposiciones internas de Colpensiones.

Aprobó: Luis Alfredo Chaparro Muñoz Vicepresidente de Planeación y Tecnologías de la Información  
Wilson Fernando Melo Velandia, Gerente Administrativo con asignación de funciones de Vicepresidente de Gestión Corporativa  
Oscar Mauricio Villarraga, Asesor 200-01 con asignación de funciones de Jefe de Oficina de Asuntos Legales.  
Revisó: Wendy Caroline Mercado Vanegas, Gerente de Talento Humano y Relaciones Laborales.  
Antonio José Coral Triana, Gerente de Riesgos y Seguridad de la Información con asignación de funciones de Vicepresidente de Riesgos y Seguridad de la Información.  
Ricardo Aguirre Cárdenas, Director de Gestión del Talento Humano.  
Vladimir Zamora Ávila, Director de Desarrollo del Talento Humano.  
Jorge Morales Acuña, Asesor Despacho del Presidente  
Proyectó: Camilo Ernesto Salas Quintero. Profesional Máster 320-08, Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales.  
Santiago López Bejarano, profesional Máster 320-07, profesional máster 320-07, Dirección de Desarrollo del Talento Humano.