DG&A
ABOGADOS

– NOTA LEGAL –

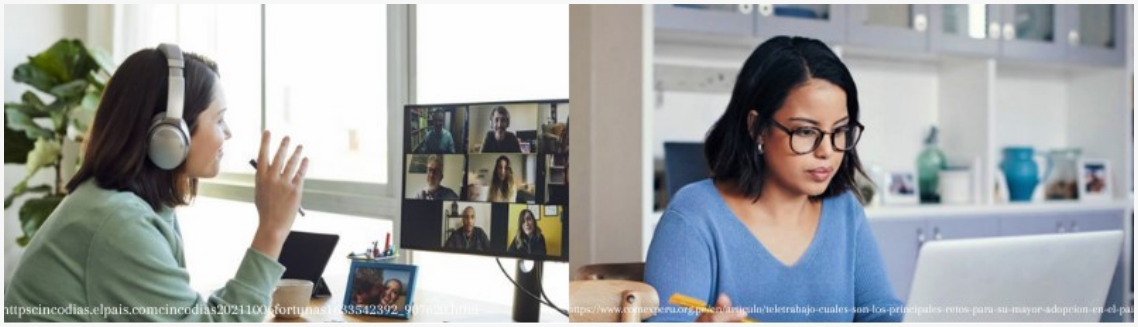
Información jurídica de Duarte Garcia Abogados

Bogotá DC., julio del 2022

MODIFICACIÓN Y ADICIÓN DE ARTÍCULOS AL DECRETO 1072 DE 2015, RELACIONADOS CON EL TELETRABAJO

El Ministerio de Trabajo expidió el decreto 1227 del 18 de julio de 2022, a través del cual se modifica los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 Y 2.2.1.5.9, y adiciona los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, respecto de la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULOS MODIFICADOS



2.2.1.5.3. Contrato o vinculación de teletrabajo

Tanto el contrato laboral como el acto administrativo de vinculación de teletrabajo, debe continuar cumpliendo los requisitos del artículo 39 del código sustantivo de trabajo y Seguridad Social, para quienes apliquen normas de derecho privado y disposiciones que rigen a los servidores públicos. El documento debe indicar:

- Las condiciones necesarias para la ejecución de funciones, medios tecnológicos, ambiente, descripción de equipos y programas informáticos, restricciones y responsabilidad sobre su incumplimiento.
- Modalidad de teletrabajo a ejecutar y jornada semanal aplicable.
- Responsabilidad por custodia de herramientas y procedimiento de devolución de equipos al finalizar la modalidad.
- Medidas de seguridad que debe cumplir el trabajador.
- Requisitos mínimos del puesto de trabajo.

2.2.1.5.5. Eliminación de adición al Reglamento Interno de Trabajo y modificación de manual de funciones

- Ya **no** se requiere adición al Reglamento o modificación de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

2.2.1.5.8. Obligaciones del empleador y trabajador durante el trabajo en casa

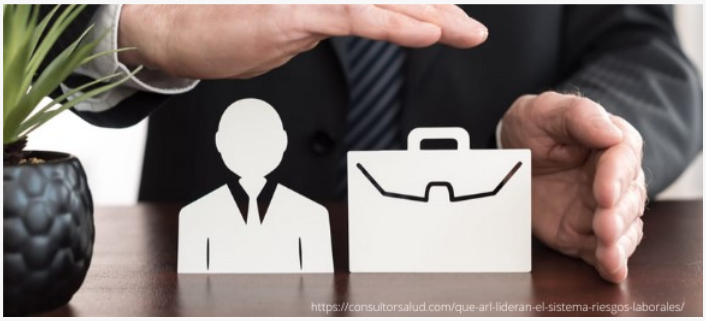
Respecto del empleador:

- Diligenciar formulario suministrado por la ARL sobre teletrabajo.
- Informar a la ARL la modalidad de teletrabajo, jornada semanal, clase de riesgo de las labores ejecutadas y las que corresponde a la empresa, entidad o centro de trabajo.
    - **Teletrabajo suplementario y autónomo:** Informar lugar elegido para ejecución de funciones y modificaciones.

    - **Teletrabajo móvil:** Informar condiciones en que se ejecutará la labor contratada.
- Incluir el teletrabajo para valoración de riesgos y peligros conforme el SGSST.
- Dar a conocer los mecanismos para reportar novedades derivadas del teletrabajo y reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- Suministrar equipos y herramientas de trabajo e informar riesgos sobre su uso. Siempre y cuando exista acuerdo el empleado puede utilizar sus propios medios tecnológicos.
- Fomentar respeto a dignidad humana y derecho a intimidad y privacidad.
- Garantizar derecho a desconexión laboral.
- Ordenar realización de evaluaciones medicas ocupacionales, que en todo caso pueden ser por telemedicina.
- Capacitar al trabajador, de manera previa, sobre prevención y promoción de riesgos laborales, autocuidado, salud mental.
- Informar restricciones del uso de equipos y programas informáticos.
- Adoptar acciones en materia de bienestar y capacitación de teletrabajador.
- Adoptar y publicar política interna de teletrabajo.

Respecto al teletrabajador:

- Participar en actividades de prevención y promoción organizadas.
- Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST y atender recomendaciones de empleador y ARL.
- Procurar cuidado integral de la salud y reportar cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte su capacidad laboral, accidentes o enfermedades laborales.
- Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.
- Atender instrucciones de uso y apropiación de tecnologías y seguridad digital.
- Suministrar información veraz de lugar de trabajo y cambio de este.
- Restituir equipos entregados por la empleadora.
- Cumplir eficientemente con actividades y metas establecidas.
- Participar en capacitaciones requeridas, las cuales pueden ser virtuales.



2.2.1.5.9. Obligaciones de ARL

- Promover cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo, suministrarla al empleador y teletrabajador.
- Realizar capacitación y asesoría en temas de prevención y promoción de riesgos laborales.
- Establecer un programa que permita asesorar y capacitar sobre recomendaciones de postura y ubicación de herramientas.
- Realizar ajustes a la plataforma que permitan elevar reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales en SST.
- Emitir recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar y publicar el formato de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para el teletrabajo en todos los canales virtuales.
- Brindar acompañamientos y asesoría a empleadores para realización de visitas a los puestos de trabajo de los teletrabajadores.

ARTÍCULOS ADICIONADOS

2.2.1.5.15. Eliminación de barreras para la puesta en marcha del teletrabajo

- No se puede condicionar la implementación del teletrabajo, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes.
- La visita previa al puesto de trabajo **podrá** realizarse de manera virtual o presencial por el empleador con asesoría de la ARL y **previa** coordinación con el trabajador, cuando se determine la necesidad.

- Mientras se implementa el diseño del sistema de información de teletrabajo, ello no constituirá una barrera para la puesta en marcha del teletrabajo.

2.2.1.5.16. Reversibilidad del teletrabajo

- En los contratos, las partes conservarán el derecho de solicitar en cualquier momento el retorno definitivo para ejecutar labores en empresa reversando el teletrabajo.
- La reversibilidad para trabajadores privados se hará efectiva en el término establecido y se sujetará a la posibilidad de contar con el espacio o puesto de trabajo y facultad del empleador para señalar el lugar.
- La reversibilidad de servidores públicos se da por necesidad de servicio y el retorno será inmediato.
- Cuando se contrata por primera vez a un teletrabajador, por mutuo acuerdo puede modificarse lo inicialmente pactado y establecerse presencialidad.

2.2.1.5.17. Flexibilidad del teletrabajo

- Flexibilidad del tiempo y modo en el desempeño de la labor.
- Se **podrán** acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como tiempos de entrega, sin afectar el derecho a la desconexión.

2.2.1.5.18. Política interna de teletrabajo

Debe ser publicada de manera virtual una Política en la que regule términos, características, condiciones del teletrabajo, la cual debe contener:

- Cargos que pueden realizar el teletrabajo.
- Requisito de postulación a teletrabajo por competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas.
- Disposiciones de igualdad de trato.
- Equipos, programas y herramientas TIC para desarrollar actividades como teletrabajador.

- Condiciones sobre la confidencialidad de la información, secreto empresarial y protocolos para respeto de intimidad del teletrabajador.
- Puntos de contacto para denuncias de acoso laboral. Solicitudes al COPASS, requerimientos a talento humano.
- Medidas y actividades de prevención y promoción en el SSST.
- Acciones incluidas en el plan de capacitación sobre desarrollo efectivo del teletrabajo.
- Descripción mínima del espacio de trabajo requerido (definición y tamaño, número de equipos)
- Las disposiciones de la política no desmejorarán los derechos laborales del contrato, acuerdo o convención colectiva. Si se contradicen las disposiciones primará la más favorable para el teletrabajador.

2.2.1.5.19. Equipos y herramientas de trabajo

- Le corresponde al empleador suministralas y el trabajador asume la obligación de cuidado y uso correcto.
- Las partes podrán acordar que el teletrabajador aporte las mismas.
- No se podrán solicitar de manera posterior equipos diferentes a los acordados.
- Si por causas imputables al empleador se interrumpe la posibilidad de teletrabajo el trabajador **deberá** reportar y no puede ser objeto de sanciones.

2.2.1.5.20. Auxilio compensatorio y acuerdo sobre exoneración de pago de servicios públicos

- Por mutuo acuerdo se fijan los costos de internet, telefonía y energía.
- El trabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía y deberá ser acordado entre las partes.

2.2.1.5.22. Modelo híbrido de trabajo

- De común acuerdo puede establecerse entre las partes que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana, determinando los días, los cuales pueden ser fijos o variables.

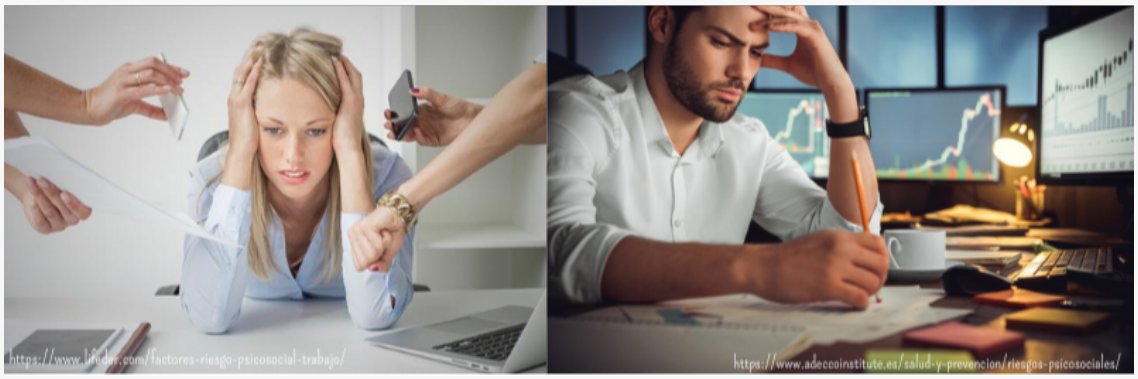
2.2.1.5.23. Registro de teletrabajadores

- Los empleadores deben informar al Ministerio de Trabajo el número de teletrabajadores, diligenciando el formulario que disponga el Ministerio.
- El Ministerio de Trabajo implementará un sistema de información de teletrabajo.

2.2.1.5.25 Día internacional del teletrabajo

- Se celebrará el día 16 de septiembre de cada año, con el objeto de fomentar el teletrabajo en Colombia.

BATERÍA DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL



El Ministerio de Trabajo expidió la resolución 2764 del 18 de julio de 2022, a través del cual se adopta la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, guía técnica general para promoción, prevención e intervención de factores psicosociales, sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos.

1. Se implementaron los instrumentos de evaluación y guías de intervención para identificación, evaluación, monitoreo permanente e intervención de los factores de riesgo psicosocial.

2. La resolución aplica para:

- Todos los empleadores públicos y privados.
- Trabajadores dependientes e independientes.
- Contratantes por contrato civil, comercial o administrativo.
- Organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo.
- Empresas de servicios temporales.
- Agremiaciones o asociaciones que afilian independientes al SSSI
- Estudiantes afiliados al SGRL
- Trabajadores en misión.
- Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las fuerzas militares.

3. Los instrumentos y guías, así como sus actualizaciones son de cumplimiento obligatorio, libre acceso y sin costo alguno.

4. La evaluación de los factores de riesgo psicosocial debe realizarse de forma periódica.

5. En casos en los que existen factores psicosociales intralaborales nocivos evaluados como de alto riesgo debe realizarse anualmente la evaluación.
6. En casos en los que existen factores psicosociales intralaborales medios o bajos, la evaluación se realiza cada dos años.

7. La herramienta práctica para la evaluación y gestión integral del riesgo psicosocial será publicada por el Ministerio de Trabajo en la pagina web del fondo de riesgos laborales.

INSTRUMENTOS DE LA BATERÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL

1. Cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral y extralaboral.
2. Cuestionario para la evaluación del estrés.
3. Ficha de datos generales (sociodemográficos y ocupacionales).

CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS:

1. Aplicación realizada por la IPS del empleador, estará la custodia a cargo de dicho prestador integrándose a la historia clínica del trabajador.
2. Cuando sea realizada la custodia por psicólogos especializados al servicio del empleador, serán ellos quienes tengan la custodia de los instrumentos en la historia clínica ocupacional y son responsables de su confidencialidad.
3. Cuando se aplique por psicólogos especializados externos, podrá ser custodiada por ellos.

Los empleadores no podrán tener, conservar o anexar copia de los instrumentos de evaluación de factores de riesgo psicosocial e historia clínica en la hoja de vida del trabajador.

GUIAS DE ANÁLISIS PSICOSOCIAL UTILIZADAS PARA LAS EVALUACIONES DE FACTORES DE RIESGO.

1. Guía para análisis psicosocial de puestos de trabajo.
2. Guía de entrevistas semiestructuradas para la evaluación de factores de riesgo psicosocial intralaboral.
3. Guía de grupos focales para la evaluación de factores de riesgo psicosocial intralaboral.

Nota: Los empleadores podrán utilizar herramientas adicionales para evaluar los factores individuales.

GUIA TÉCNICA GENERAL Y PROTOCOLOS PARA PROMOCIÓN, PREVENCION E INTERVENCIÓN DE FACTORES PSICOSOCIALES

Contempla acciones de intervención y control de los dominios y dimensiones contemplados en la batería de instrumentos de evaluación de factores de riesgo psicosocial, así como guías específicas frente a síndrome de agotamiento laboral , acoso laboral, duelo, estrés postraumático, etc.

Los protocolos buscan orientar sobre los criterios básicos para **establecer, coordinar, implementar y hacer seguimiento** a las acciones y estrategias para la intervención de los factores psicosociales del trabajo presencial, teletrabajo, trabajo en casa o remoto.

INTERVENCION DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA, AMBIENTAL Y SOCIAL.

Durante este tipo de emergencias decretadas por el Gobierno Nacional, los empleadores deben fortalecer las acciones y medidas de prevención e intervención para proteger la salud mental y bienestar de los trabajadores, prestando asistencia psicológica remota y acciones de promoción de salud mental y prevención de estrés, problemas y trastornos mentales.
Las ARL implementan acciones como capacitaciones a los empleadores y trabajadores, implementación de línea telefónica de ayuda e intervención psicosocial, etc.

Los empleadores deben adelantar programas de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial.

El incumplimiento de la resolución genera sanciones contempladas en el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994 modificado por el artículo 115 del Decreto 2150 de 1995.

Visita nuestro sitio web

*Copyright © * 2022 DG&A Abogados *, Todos los derechos reservados.*

NOTA:

Los documentos a que alude esta NOTA LEGAL pueden ser consultados en nuestra página web www.col-law.com, también nos pueden ser solicitados vía correo electrónico a la dirección dga@col-law.com, telefónicamente al número +57 (1) 2170800 o al número +57 315 3675667 o vía twitter a @AbogadosDg.

La NOTA LEGAL es un documento de carácter informativo elaborado por Duarte Garcia Abogados S.A.S. (DG&A - Abogados) para sus clientes y para todas aquellas personas que están interesadas en el mismo, y en consecuencia no puede ser considerado como un consejo o recomendación legal brindada por Duarte Garcia Abogados.

** Sí no desea recibir más notas legales de DG&A, por favor envíe un correo electrónico a dga@col-law.com o de clic aquí **

Este correo electrónico es para uso personal y confidencial del (los) destinatario (s) arriba señalado (s). El correo y todos los archivos adjuntos, pueden contener información legalmente privilegiada y confidencial necesaria para el uso exclusivo de su destinatario por lo que si ha recibido este mensaje por error por favor notifique de inmediato al remitente mediante respuesta por correo electrónico y elimine de manera permanente el mensaje, sus adjuntos, todas las copias y copias de seguridad del mismo. Además, los archivos adjuntos a este correo (si los hay) pueden estar infectados de virus. Hemos tomado todas las medidas de precaución posibles para minimizar al máximo este riesgo, y no aceptaremos responsabilidad alguna por daños que causen o puedan causar dichos virus. Como prudente medida preventiva, el lector de este correo debe ejecutar su propio programa detector de virus antes de abrir cualquier archivo adjunto. Gracias.