	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

**Radicado: S 2023000728**  
**Fecha: 21/07/2023**  
Tipo: RESOLUCIONES  
Destino: GERENCIA



**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN INDEPORTES ANTIOQUIA”**

EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA - INDEPORTES ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la Ordenanza Departamental 8E del 1° de marzo de 1996, Decreto 1072 de 2015 y 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO 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.

Mediante el Decreto 1072 de 2015, se compilaron las normas del Decreto 884 de 2012 y 1227 de 2022, por el cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008, con el objeto de establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores y, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

El Decreto 1072 de 2015, define el Teletrabajo como:

*“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 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.”*

La norma en comento establece las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, promoviendo la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales del trabajo, entre



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**  
calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



teletrabajadores y demás trabajadores para las empresas privadas y las entidades públicas.

Mediante Circular Externa No. 027 de 2019, el Ministerio de Trabajo efectuó precisiones sobre la implementación del Teletrabajo para los empleados del sector público, relacionadas con las visitas al puesto de trabajo, así como, el suministro de equipos y herramientas.

Por su parte, el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.37.1.3. consagra:

**“ARTÍCULO 2.2.5.5.54 Fomento al teletrabajo para empleados públicos.** 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”.

Así mismo, en dicho decreto el parágrafo 1° del artículo 2.2.37.1.4 dispone: “(...) Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008”.

Al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto No. 20226000022581 del 19 de enero de 2022, expone:

*“Conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1083 de 2015, los actos administrativos deberán ser emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que declaren o reconozcan una situación ocasional, excepcional o especial. Sin embargo, la misma norma es clara en decir que la habilitación del trabajo en casa no será aplicable a la situación particular de un servidor público, como es el caso de una recomendación médica. Para esos casos, se podrá acudir a la modalidad de teletrabajo (ley 1221 de 2008), siendo facultativo otorgar o no la modalidad a algunos servidores de acuerdo al procedimiento interno que se haya implementado en cada entidad.*

*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.*


(...)



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES  
Destino: GERENCIA



*Conforme a lo anterior, será facultativo de la entidad, de acuerdo al procedimiento interno que se haya implementado que regule el teletrabajo, conceder o no dicha modalidad al trabajador que manifiesta una situación particular o recomendación médica para trabajar desde casa, por el tiempo que se considere pertinente y sin afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de funciones”.*

Como resultado del proceso de negociación colectiva llevado a cabo en 2023 entre Indeportes Antioquia y la Asociación de Empleados Públicos del Departamento de Antioquia - ADEA, se acordó implementar el teletrabajo a partir de la vigencia 2023 en la Entidad, según la normatividad vigente y previo análisis de las funciones de los cargos y de las personas que sean aptas para el mismo.

Mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

A través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022 el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo, así mismo, determinó la adopción de la política interna y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.

En mérito de lo antes expuesto,

## RESUELVE:

### CRITERIOS GENERALES

**ARTÍCULO 1. Objeto.** Adoptar la política interna de teletrabajo en las modalidades autónoma y suplementaria como formas de organización laboral en Indeportes Antioquia, de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008 y su normatividad complementaria y reglamentaria.

**ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.** La presente resolución aplica a los servidores públicos del Sistema de Carrera de la Entidad, a los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, de todos los niveles organizacionales, así como a los de libre nombramiento y remoción (sin personal a cargo), de Indeportes Antioquia, cuyos cargos sean teletrabajables por cualquiera de las modalidades aquí establecidas.


**Parágrafo:** La modalidad de teletrabajo adoptada en la presente resolución, aplicará también para los servidores públicos que sean vinculados a la planta de personal de Indeportes Antioquia como supernumerarios o temporales.



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



**ARTÍCULO 3º. Alcance del teletrabajo.** La implementación del teletrabajo corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en la Entidad, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), atendiendo a las siguientes características:


1. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario para el empleador y el empleado, siempre que exista un acuerdo entre las partes.
2. La postulación voluntaria del servidor público como teletrabajador, está sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:
  - a. Que el empleo sea teletrabajable, es decir, que tenga funciones que se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de la Entidad, de forma permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para el contacto entre el servidor y la entidad.
  - b. Los días en la modalidad de teletrabajo suplementario, serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada y previa al acuerdo de voluntades a suscribir, determinando entre las partes si son dos (2) o tres (3) días a la semana de teletrabajo, y los días restantes será trabajo en oficina, los cuales podrán ser fijos o variables.
  - c. Los días de teletrabajo en la modalidad autónoma serán de lunes a viernes, no obstante, cuando a solicitud del jefe inmediato se requiera de la presencia del servidor público en las instalaciones de la Entidad, por necesidades del servicio, capacitaciones, reuniones de carácter laboral, actividades de bienestar laboral o de seguridad y salud en el trabajo, éste deberá presentarse en el horario habitual de trabajo.
3. La modalidad de teletrabajo se definirá al momento de la postulación del servidor con previo acuerdo con su jefe inmediato.
4. Dar cumplimiento a la promoción de la salud, la prevención de riesgos laborales y el auto reporte de condiciones de teletrabajo establecido por el Ministerio de Trabajo en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. La información a la que el teletrabajador tenga acceso, reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con las políticas de la Entidad en materia de Seguridad y Privacidad de la Información, seguridad informática, entre otras.
6. El teletrabajador desempeñará sus funciones fuera de las instalaciones de la Entidad y deberá informar los datos de ubicación del domicilio, en la cual



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



desarrollará sus actividades y ésta será reportada ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Es importante precisar que el domicilio del teletrabajador debe ser el reportado de acuerdo con la ubicación geográfica de la sede administrativa donde desempeña sus funciones.

**Parágrafo:** Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, cuando por necesidades estrictas del servicio o condiciones particulares del servidor en materia de salud y/o seguridad y salud en el trabajo, se podrán definir y establecer de común acuerdo alternativas a las modalidades de teletrabajo que respondan al cumplimiento de la prestación efectiva del servicio y el cumplimiento de las funciones asignada, con previa evaluación y aprobación por parte del Comité Coordinador de Teletrabajo de la Entidad.

**Artículo 4°. Definiciones.** Para la puesta en marcha de la modalidad de Teletrabajo que se habilita en la presente resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, contenidas en las normas vigentes relacionadas con el tema:

- **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 TIC como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley, de acuerdo con lo establecido en la misma norma.
- **Teletrabajo Suplementario:** modalidad que se da cuando el teletrabajador labora dos o tres días a la semana en la residencia y el resto del tiempo lo hace en las instalaciones de la entidad.
- **Teletrabajo Autónomo:** modalidad que se da cuando el teletrabajador siempre labora fuera de las instalaciones de la entidad y solo acude a ésta en algunas ocasiones, según requerimientos del empleador.
- **Teletrabajo Móvil:** modalidad que se da cuando el teletrabajador labora la mayor parte del tiempo en diferentes lugares fuera de las instalaciones de la Entidad, utilizando las TIC para su comunicación con el empleador.

**Artículo 5°. Modalidades de Teletrabajo.** La modalidad principal de Teletrabajo que se adopta en la Entidad es de tipo "suplementario", en la que se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de domicilio o lugar autorizado, y el resto del tiempo en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato.




CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90

[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

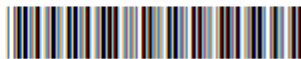
	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



**Parágrafo 1°.** Adicionalmente, se podrá conceder en la entidad Teletrabajo en modalidad “autónoma”, consistente en el desempeño de las funciones propias del cargo desde el domicilio del servidor, acudiendo a la entidad sólo en algunas ocasiones, según requerimiento institucional. Esta modalidad sólo se podrá otorgar bajo condiciones especiales, estudiadas individualmente en cada caso, debidamente soportadas y certificadas, y en consideración a las necesidades del servicio, con previa evaluación y aprobación por parte del Comité Coordinador de Teletrabajo de la Entidad.

**Parágrafo 2°:** En virtud del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo no se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores y prima la necesidad de servicio y operatividad de la Entidad sobre esta modalidad laboral.

**Artículo 6°. Implementación progresiva del Teletrabajo.** La Entidad, a través de sus diferentes dependencias, promoverá la inclusión progresiva de los/as servidores/as públicos/as en la modalidad de teletrabajo, independientemente de su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando la naturaleza de su cargo sea teletrabajable y cumpla con los requisitos establecidos en esta resolución y demás normas vigentes en la materia.

**Artículo 7°. Empleos Teletrabajables.** Corresponde a todos aquellos empleos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Entidad, mediante el uso de las TIC, cumpliendo íntegramente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento u operatividad de la entidad.

**Parágrafo 1.** No serán empleos teletrabajables, aquellos que cumplan con al menos uno (1) de los siguientes criterios:


1. Empleos de nivel Directivo.
2. Empleos con asignación de atención a usuarios externos, salvo que la dependencia cuente con par del servidor a cargo de esta tarea para garantizar la continuidad del servicio.
3. Registro de documentación permanente, salvo que la dependencia cuente con par del servidor a cargo de esta tarea para garantizar la continuidad del servicio.
4. Empleos de conductores y servicios generales.
5. Soporte técnico presencial, salvo que la dependencia cuente con par del servidor a cargo de esta tarea para garantizar la continuidad del servicio.
6. Talento Humano en salud de la Oficina de Medicina Deportiva



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

**Radicado: S 2023000728**  
**Fecha: 21/07/2023**  
Tipo: RESOLUCIONES  
Destino: GERENCIA



7. Servidores de Libre Nombramiento y Remoción con personal a cargo.

8. Aquellos cargos que ameritan que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la entidad.

**Parágrafo 2.** Únicamente podrán aplicar para Teletrabajo los empleos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con las TIC necesarias para adelantar actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades, sin riesgos de seguridad.

**Artículo 8º. Derechos del teletrabajador.** El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como a disfrutar de la garantía de desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022.

**Artículo 9º. Elementos mínimos de Teletrabajo.** Le corresponde a la entidad suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software, repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de las funciones. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos, obligándose a mantenerlos en buenas condiciones funcionales, y usarlos y salvaguardarlos de acuerdo con las Políticas, Estándares de Seguridad y Uso de recursos informáticos de Indeportes Antioquia. Esta obligación deberá incluirse en el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo respectivo.

Los/as servidores/as públicos/as interesados/as en postularse para teletrabajar, deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio o lugar autorizado, verificable por la Oficina de Talento Humano y la ARL:

1. Estación de trabajo y conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades de Teletrabajo, las cuales deberán contar con las especificaciones técnicas mínimas definidas por la Oficina de Sistemas.

2. Escritorio y silla ergonómica.


3. Teléfono móvil y/o fijo. Deberán usar siempre la licencia de softphone asignada para la realización de las llamadas fijas, así como la comunicación con la entidad.

4. Condiciones ambientales físicas, locativas y de seguridad, que promuevan la salud del teletrabajador.



**Indeportes Antioquia**  
calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

CO-SCS133-1

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

**Radicado: S 2023000728**  
**Fecha: 21/07/2023**  
Tipo: RESOLUCIONES  
Destino: GERENCIA



**Artículo 10°. Lineamientos de la modalidad de Teletrabajo.** Para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo en la Entidad se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. En la resolución de carácter particular que autorice el Teletrabajo al/a la servidor/a público/a se deberán establecer los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades en su lugar de residencia o lugar autorizado.

Los días teletrabajables serán concertados entre el jefe inmediato y el/la servidor/a, los cuales podrán ser fijos o variables, con el objetivo de organizar el equipo de trabajo necesario para el eficaz y efectivo cumplimiento de los compromisos pactados, así como para el logro de las metas de la dependencia.

2. El jefe inmediato podrá requerir al/ a la servidor/a en su día teletrabajable para atender de manera presencial en la entidad, asuntos que estime de suma importancia, tales como, atención a entes de control, auditorías, reuniones de equipos, entre otros. Este día no podrá ser reprogramado o sustituido por otro.

3. El/la teletrabajador/a deberá cumplir las medidas de seguridad digital establecidas en la Entidad.

4. El puesto de trabajo dispuesto en el domicilio o lugar autorizado del/la teletrabajador/a deberá cumplir con lo establecido en la normatividad y procedimientos institucionales que para el efecto documente y estandarice la Oficina de Talento Humano.

**Artículo 11°. Criterios de prioridad.** Cuando en una misma dependencia varios servidores se postulen para teletrabajo, se priorizará el teletrabajo para aquellos/as servidores/as que se encuentren en las siguientes situaciones, siempre y cuando cumplan con las demás condiciones previstas en la presente resolución y demás normativa aplicable:

a. Personas en situación de discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.

b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.

c. Mujeres en estado de gestación.

d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).

e. Madre o padre cabeza de familia.


f. Población víctima del conflicto armado.



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**  
calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co



	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

**Radicado: S 2023000728**  
**Fecha: 21/07/2023**  
**Tipo: RESOLUCIONES**  
**Destino: GERENCIA**



- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en plan de retiro.
- i. Personas que se encuentren estudiando.
- j. Población de adultos mayores.

**Parágrafo 1.** Los criterios de prioridad de que trata el presente artículo no excluyen la participación de los/as demás servidores/as que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad de teletrabajo.

**Parágrafo 2.** Para cada uno de los criterios arriba mencionados, es necesario que los candidatos a teletrabajar cumplan con el procedimiento de aprobación, suministren y acrediten las evidencias correspondientes, de forma particular, en lo que concierne a las situaciones asociadas a los criterios definidos en los literales a, b y c, conforme a los respectivos soportes en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

**Artículo 12°.** El servidor interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Llevar mínimo seis (6) meses de vinculación con la Entidad.
- b. Que las funciones del empleo desempeñado sean susceptibles de teletrabajo.
- c. Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato.
- d. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor, según el concepto de la ARL.
- e. Presentar a la Oficina de Talento Humano la solicitud con el formato de postulación establecido para tal fin.


La Oficina de Talento Humano, recopilará la documentación correspondiente y la someterá a consideración del Comité Coordinador de Teletrabajo para el estudio y aprobación de la postulación de cada uno de los servidores que cumplan con los requisitos correspondientes, de acuerdo con las necesidades del servicio que tenga la Entidad. En caso de ser aprobado el teletrabajo será autorizado mediante comunicación que expida la Oficina de Talento Humano.

**Artículo 13°.** Comité Coordinador de Teletrabajo de la entidad. Estará conformado por el Jefe de la Oficina de Talento Humano, quien asumirá la secretaría técnica y a quien se autoriza la expedición de todas las comunicaciones emanadas del Comité; el Subgerente Administrativo y Financiero; el Jefe de la Oficina de Sistemas



**Indeportes Antioquia**  
calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

CO-SCS133-1

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES  
Destino: GERENCIA



e Informática; el Jefe Oficina Asesora de Planeación; y el presidente de la Comisión de Personal (o su suplente) como representante de los empleados de carrera administrativa. El comité se reunirá una vez al mes en caso de existir solicitudes de teletrabajo, previa citación del jefe de la Oficina de Talento Humano, de lo cual se dejará acta de reunión con indicación de los casos estudiados y las decisiones adoptadas.

**Artículo 14°. Funciones del Comité Coordinador de Teletrabajo de la entidad:**  
Tendrá las siguientes funciones:

- i. Estudiar y aprobar o rechazar solicitudes de habilitación de teletrabajo o reversibilidad.
- ii. Brindar orientaciones para el mejoramiento para el teletrabajo.
- iii. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
- iv. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
- v. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
- vi. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
- vii. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de Teletrabajo, cuando se requiera.
- viii. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité.

**Artículo 15°. Apoyo técnico en Teletrabajo:** Para la correcta implementación y mantenimiento del teletrabajo en la Entidad se requiere del apoyo técnico por parte de:


1. La Oficina de Sistemas e Informática
2. Subgerencia Administrativa y Financiera – Grupo Almacén

A través del personal de estas dependencias se realizará la entrega e instalación de equipo de Cómputo y el soporte técnico requerido, según corresponda. Revisados los elementos mínimos que la entidad debe disponer a los teletrabajadores, inicialmente se identifica los equipos de cómputo, que pueden ser equipos portátiles o de escritorio, para lo cual el grupo de Almacén en coordinación



**Indeportes Antioquia**  
calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

CO-SCS133-1

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

**Radicado: S 2023000728**

**Fecha: 21/07/2023**

Tipo: RESOLUCIONES  
Destino: GERENCIA



con la Oficina de Sistemas e Informática los verificará, asignará y dispondrá en los domicilios de los teletrabajadores, según los procedimientos establecidos para tal fin por cada proceso.

**Artículo 16°. Oficina de Sistemas:** La Oficina de Sistemas de la Entidad tiene a cargo:

1. Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para la habilitación y mantenimiento del Teletrabajo.

i. Definir y evaluar las condiciones mínimas de tecnología que se requieren para que el teletrabajador pueda ingresar al teletrabajo, y los lineamientos para su uso.

ii. Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto, el uso de herramientas TIC, la seguridad y privacidad de la información, y el manejo de plataformas para el Teletrabajo.

iii. Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.

iv. Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa Teletrabajo.

**Artículo 17°. Grupo de Almacén:** Para la adecuada gestión de los bienes de inventario de la Entidad, el Área de Almacén de la Subgerencia Administrativa y Financiera, tiene a cargo:

1. Verificar que los equipos estén efectivamente en el inventario del servidor público que solicita el teletrabajo
2. Mantener al día la cartera del servidor
3. Actualizar en el SICOF la información de los bienes
4. Aprobar en el formato F-GA\_16 la salida de los equipos

**Artículo 18°. Centro de Administración Documental y Archivo - CADA:** Para la adecuada gestión documental de la Entidad, el CADA, tiene a cargo:


- i. Ofrecer el acceso a copias digitalizadas, que el servidor público requiera para el desarrollo de sus funciones, producto de posibles consultas sobre los acervos bajo la custodia del Archivo Central a cargo del CADA.
- ii. Desarrollar las estrategias de reprografía a fin de mantener el acervo institucional custodiado en las instalaciones del instituto. Esto para garantizar que ningún bien documental sea trasladado fuera de las instalaciones del Instituto, en cumplimiento de las buenas prácticas de conservación y seguridad de la información.
- iii. Validar la participación del servidor público en la gestión documental de la dependencia determinando los procedimientos que garanticen la conformación de archivos de gestión, independiente del soporte documental.



**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

CO-SCS133-1

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



- iv. Capacitar al servidor público en lo relativo a las adecuadas prácticas en materia de gestión documental.

**Artículo 19°. Procedimiento para acceder al Teletrabajo.** La Oficina de Talento Humano documentará y estandarizará procedimiento institucional, el cual contendrá por lo menos las siguientes etapas para acceder a la modalidad del Teletrabajo:

1. Recepción de las solicitudes de los servidores interesados en teletrabajar. El servidor debe dar cumplimiento al procedimiento institucional que para el efecto documentará y estandarizará la Oficina de Talento Humano y presentar ante ésta la solicitud y la documentación soporte establecida por la Entidad. Los postulantes deberán tener en cuenta las funciones que no son susceptibles de teletrabajar de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución y demás normativa vigente.

El jefe inmediato correspondiente deberá manifestar, por escrito, su visto bueno sobre aquellos empleos que tiene a su cargo y efectivamente son susceptibles de teletrabajo, cuando se evidencie que el postulante titular del empleo posee las actitudes, aptitudes y habilidades, junto con las competencias laborales requeridas para el ejercicio de su empleo mediante esta modalidad laboral.

2. La Oficina de Talento Humano, una vez recibidas las solicitudes de postulación por parte de los/as servidores/as público/as interesados/as en la modalidad de teletrabajo, validará en concordancia con el manual de funciones y competencias laborales los cargos y empleos aptos para teletrabajo, y, adicionalmente, identificará dentro de dichos empleos, aquellos a los que resultan aplicables los criterios de priorización señalados en la presente resolución.

Con posterioridad, respecto de los cargos identificados como susceptibles de teletrabajar, se procederá a convocar el Comité Coordinador de Teletrabajo para el estudio y decisión sobre las solicitudes presentadas; en el evento de ser aprobadas por dicho Comité, se continúa con el trámite de gestión de bienes (autorización salida de equipos), y a ordenar las visitas domiciliarias a los servidores por parte de la Oficina de Talento Humano y/o la ARL y la Oficina de Sistemas, de acuerdo con sus competencias y el procedimiento institucional que para tal fin se documente por la Oficina de Talento Humano.

Una vez validado lo anterior, en caso de ser viable la habilitación de teletrabajo al servidor, la Oficina de Talento Humano comunicará dicha viabilidad.


4. Una vez finalizado la etapa anterior, se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre el/la servidor/a y la Gerencia, con el visto bueno previo del respectivo jefe inmediato, en donde se señalará la asignación de tareas; los acuerdos de servicio, la disponibilidad, el cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así como las obligaciones del teletrabajador y de la entidad.



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



5. Posteriormente se continuará con la entrega e instalación de equipos por parte de la Oficina de Sistemas e Informática en el lugar de teletrabajo reportado por el servidor, es de anotar, que la instalación del equipo debe ser anterior a la fecha de inicio de las labores bajo esta modalidad. Se emitirá el acto administrativo de autorización por un periodo de seis (06) meses para trabajar en la modalidad de Teletrabajo. En dicho acto quedará constancia, entre otros, de los derechos y deberes del servidor, la Entidad y la ARL, duración de teletrabajo, de la reversibilidad de la modalidad, ya sea por voluntad del teletrabajador, o a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, el bajo rendimiento laboral, o el incumplimiento de objetivos o funciones asignadas al teletrabajador.

6. Una vez comunicado el acto administrativo se efectúa el reporte por parte de la Oficina de Talento Humano a la ARL y al Ministerio del Trabajo; se inicia el procedimiento de inducción de teletrabajo y se suscribe acuerdo de plan de teletrabajo, sobre el cual se deberá realizar seguimiento permanente por parte del jefe inmediato.

**Parágrafo 1.** La modalidad de Teletrabajo será suspendida en caso de encargo, traslado, reubicación o ascenso, hasta que sea concertado con el jefe inmediato correspondiente, siempre que las funciones del nuevo cargo lo permitan, debiendo firmarse un nuevo acuerdo de voluntades y expedirse el correspondiente acto administrativo de autorización en los términos del presente artículo.

**Artículo 20°. Inducción y capacitación.** Antes de iniciar el teletrabajo, se procederá a realizar una capacitación al teletrabajador por parte de la Oficina de Talento Humano en compañía de la ARL sobre aspectos relacionados con la vida saludable (hábitos) y pausas activas, en aras de que el teletrabajador continúe con una vida sana. Del mismo modo, se dictará una capacitación por parte de la oficina de Sistemas e informática sobre el manejo del acceso remoto y demás mecanismos de TIC que serán empleados para el cumplimiento de sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo y en la cual se le indicará al teletrabajador el procedimiento a seguir en caso de requerir algún tipo de soporte técnico.


**Artículo 21°. Soportes de la actividad del teletrabajador.** Una vez autorizado el/la servidor/a para teletrabajar, deberán incorporarse, debidamente diligenciados, a su historia laboral los siguientes documentos:

1. El acuerdo de voluntariedad
2. El acto administrativo por el cual se le autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo
3. El acta de visita al lugar de domicilio o lugar autorizado por parte de la Oficina de Sistemas, Oficina de Talento Humano y/o la ARL, que contiene el cumplimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de las funciones de manera remota.



**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

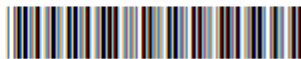
	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



4. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al servidor la modalidad del Teletrabajo.

**Artículo 22°. Duración.** La duración del teletrabajo deberá señalarse en el respectivo acto administrativo de autorización y no podrá ser superior a seis (06) meses. En caso de requerirse su continuidad, se podrá prorrogar hasta por un término igual mediante la solicitud del jefe inmediato, previa validación de la permanencia de las condiciones físicas, tecnológicas, comportamentales y demás requisitos contemplados en la presente resolución para la autorización de la modalidad de teletrabajo.

**Artículo 23°. Horario de Trabajo.** El horario de trabajo del teletrabajador será el definido por la Entidad, con la posibilidad de aplicar horarios flexibles, sin perjuicio del cumplimiento de la jornada laboral semanal establecida y según la normativa vigente para la entidad.

La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022

**PARÁGRAFO:** Cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordado con el jefe inmediato, siempre que la misma se encuentre dentro de las jornadas reglamentadas por la entidad. Dicha modificación deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Talento Humano para la expedición del respectivo acto administrativo.

**ARTÍCULO 23. Ubicación y dirección del lugar de teletrabajo.** Para todos los efectos, el lugar donde el(la) teletrabajador(a) desarrollará sus funciones fuera de la entidad, será su residencia registrada en el Acuerdo de Voluntades que acompaña el presente acto administrativo.

**PARÁGRAFO.** En caso de un cambio de domicilio, el(la) teletrabajador(a) deberá notificarlo inmediatamente a la entidad, lo cual, en caso de no ser posible la verificación de cumplimiento de condiciones, modificación al Acuerdo de Voluntades y reporte a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL en cuanto a la dirección de teletrabajo de forma previa a dicho cambio, se suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo hasta verificar que se cumplan las condiciones adecuadas para llevarlo a cabo y realizar el respectivo cambio de dirección ante la ARL. En caso de que el nuevo domicilio no cumpla con las condiciones, el(la) servidor(a) público(a) deberá retornar a la presencialidad.


**ARTÍCULO 24. Desconexión laboral.** En el marco de la Ley 2191 de 2022, la modalidad de Teletrabajo no altera la garantía y el derecho de los servidores a 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, los servidores se abstendrán de remitir solicitudes, requerimientos, respuestas u otra información



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



funcional por fuera de la jornada laboral al(a) teletrabajador(a), salvo caso de necesidad de servicio o contingencia.

**ARTÍCULO 25. 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, se suscribe un acuerdo de voluntad entre la entidad y el(la) servidor(a), en donde se especificarán las condiciones de su aplicación para su caso particular.

**ARTÍCULO 26. Reversibilidad.** El acuerdo de Teletrabajo podrá darse por terminado antes de cumplirse el plazo o su prórroga, de manera unilateral.

Para tal efecto, el jefe inmediato o el(la) teletrabajador(a) deberá enviar solicitud a la Oficina de Talento Humano, con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual debe dar por terminada esta modalidad. Igualmente, por necesidades del servicio la solicitud la podrá presentar el Jefe de la Oficina de Talento Humano mediante comunicación dirigida al Comité Coordinador de Teletrabajo con copia al jefe inmediato y al teletrabajador.

Las causales para dicha terminación podrán estar relacionadas con cambios en el cargo, por necesidades especiales del área, no adaptación del(la) servidor(a) a la modalidad de Teletrabajo o afectaciones en su desempeño, salud, entre otras.

En todos los casos, las solicitudes de reversibilidad serán estudiadas y decididas por el Comité Coordinador de Teletrabajo.

**ARTÍCULO 27. Deberes y obligaciones de INDEPORTES ANTIOQUIA.** INDEPORTES ANTIOQUIA, deberá:


1. Definir los procedimientos y/o herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de Teletrabajo del(la) servidor(a) en la entidad.
2. Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del Teletrabajo en la entidad.
3. Incluir al(la) teletrabajador(a) en los planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar y Capacitación que desarrolle la entidad.
4. Convocar al(la) teletrabajador(a) para participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL.
5. Poner a disposición todas las herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus funciones del(la) teletrabajador(a).
6. Adoptar los correctivos necesarios, de acuerdo con los peligros identificados de los sitios de trabajo del(a) teletrabajador(a), dentro del alcance y/o competencia de la Entidad.
7. Informar al(a) teletrabajador(a) de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas.



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



8. Velar por que la utilización de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso el(la) teletrabajador(a) sea, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias en el INDEPORTES ANTIOQUIA.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de Teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.

**ARTÍCULO 28.** *Deberes y obligaciones del Jefe Inmediato.* El jefe inmediato, deberá:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo por el(la) teletrabajador(a).
2. Acordar con el(la) teletrabajador(a) el plan de actividades a cumplir, durante los días de Teletrabajo.
3. Hacer seguimiento y evaluar al(la) teletrabajador(a) respecto de las actividades concertadas, mediante la herramienta o formulario establecido para este fin.
4. Informar a la Oficina de Talento Humano las novedades relacionadas con los riesgos laborales o cualquier otra del desarrollo de esta modalidad.
5. Informar oportunamente al(a) teletrabajador(a) cuando se requiera su asistencia presencial o virtual a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad.
6. Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.

**ARTÍCULO 29.** *Derechos del(a) teletrabajador(a).* El(la) teletrabajador(a) 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(a) teletrabajador(a), de conformidad con la información suministrada por éste, sin dejar de lado otras en las que se le solicite participar.

**ARTÍCULO 30.** *Deberes y obligaciones del(a) teletrabajador(a).* El(la) Teletrabajador(a) no se desprende de su investidura de servidor público, razón por la cual, le 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 la entidad y en particular, 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.
2. Acordar con su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir, durante los días de Teletrabajo.
3. Entregar los informes, productos y tareas asignadas solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad que se determine.
4. Diligenciar la información contenida en los formatos u aplicativos específicos determinados para esta modalidad relacionada con el Teletrabajo.




CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co



	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

**Radicado: S 2023000728**

**Fecha: 21/07/2023**

Tipo: RESOLUCIONES  
Destino: GERENCIA




5. 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 Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
6. Adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el Grupo de Talento Humano, en materia de riesgos laborales.
7. Reportar semestralmente las condiciones laborales, con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la entidad tomará los correctivos necesarios, dentro del alcance y/o competencia de la entidad.
8. 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
9. Mantener contacto permanente con los demás servidores y colaboradores de la entidad; a través de los medios de comunicación de la entidad.
10. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias en INDEPORTES ANTIOQUIA, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
11. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad.
13. Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato.
14. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo
15. Rendir los informes que se requieran, en las fechas asignadas, para verificar el cumplimiento de lo acordado.
16. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de gestión documental de la Entidad, así como, mantener el correo depurado y con capacidad de recibir mensajes.
17. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
18. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
19. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
20. Suministrar información veraz, sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales pueda presentarse un accidente de trabajo.
21. Suministrar información veraz, sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales pueda presentarse un accidente de trabajo.
22. Garantizar que los elementos y medios suministrados por la entidad se mantengan en óptimas condiciones físicas y sean personales e intransferibles, evitando la manipulación de estos por personas distintas al teletrabajador.



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



23. Mantener informado al jefe inmediato a la Oficina de Talento Humano sobre las incapacidades que se presenten durante los días acordados para teletrabajar.

24. Aplicar de manera oportuna los procedimientos de la gestión documental en la dependencia y contribuir a la conformación de los archivos de gestión de la misma, garantizando que toda documentación que se produce en teletrabajo sea incorporada al archivo de la dependencia independiente del soporte documental.

25. No sustraer sin autorización ningún bien documental de la Entidad, independiente de su soporte.

26. Tramitar las situaciones administrativas en las que se pueda encontrar en los términos y formas establecidos en la normatividad vigente y los procedimientos y lineamientos institucionales.

**ARTÍCULO 31.** *Compensaciones de conectividad.* Según lo facultado en el decreto 1227 de 2022, no habrá lugar a ningún tipo de compensación en dinero o en especie por concepto de conectividad, servicios públicos domiciliarios y/o uso de equipos de propiedad del(a) teletrabajador(a), tal como constará en los Acuerdos de Voluntad a suscribir por la Entidad.

**ARTÍCULO 32.** *Auxilio de Transporte.* Atendiendo la normatividad vigente en la materia, dado el nivel salarial del(la) teletrabajador(a) no hay lugar al pago de auxilio de transporte por los desplazamientos que deba realizar a la Entidad para cumplir con la totalidad de su jornada laboral semanal.

**ARTÍCULO 33.** *Requerimientos mínimos para el(la) teletrabajador(a).* Para el ejercicio de las funciones en la modalidad de Teletrabajo, el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo determinará los elementos, servicios y condiciones, con los cuales deberá contar el(la) teletrabajador(a) para ser beneficiario(a) de esta modalidad.

**PARÁGRAFO.** INDEPORTES ANTIOQUIA podrá asumir algunos de estos costos o suministrar alguno de estos elementos de conformidad con la disponibilidad presupuestal. En todo caso, el servidor que desee ser beneficiario de esta modalidad, podrá aportar o asumir la totalidad de los costos y aportar los elementos necesarios de lo cual se dejará constancia en el Acuerdo de Voluntad.

**ARTÍCULO 34.** *Registro de teletrabajadores.* La Oficina de Talento Humano a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad, el cual se remitirá al Ministerio del Trabajo y a la Administradora de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO 35.** *Capacitación y Bienestar Social.* Los derechos contemplados para los empleados de la entidad en materia de capacitación y bienestar social serán los mismos para el(la) teletrabajador(a).


**ARTÍCULO 36.** *Custodia Elementos de Trabajo.* En caso de que al(la) teletrabajador(a) le sean asignadas herramientas para el desarrollo de sus



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



funciones en el hogar, el(la) teletrabajador(a) se compromete a hacer un uso adecuado de las mismas y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos por la entidad. En caso de mal uso, la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos será trasladada al(la) teletrabajador(a). Finalizada la modalidad de teletrabajo, el(la) teletrabajador(a) deberá reintegrar, en la misma fecha de retorno al trabajo presencial, los elementos que se le hayan asignado, según lo establecido en el procedimiento institucional de implementación de teletrabajo y los que corresponda a gestión de bienes. La verificación del mal uso, deterioro, daño y/o pérdida se realizará por las áreas que brindan el apoyo técnico de teletrabajo, según los procedimientos y lineamientos institucionales y legales establecidos para tal fin.

**ARTÍCULO 37. Riesgos Laborales.** El(la) teletrabajador(a) autorizará a la Administradora de Riesgos Laborales y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a realizar visitas virtuales o presenciales periódicas a su residencia que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos; de igual forma, conforme al Acuerdo de Voluntad, autoriza las visitas de asistencia para actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser programadas junto con el(la) teletrabajador(a) y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de éste(a). Dichas visitas o inspecciones podrán ser realizadas de manera virtual o presencial por el profesional encargado.

**PARÁGRAFO 1°.** Desde Seguridad y Salud en el trabajo de la Oficina de Talento Humano, se llevarán a cabo las actividades del programa pertinente para la correcta aplicación de la modalidad de Teletrabajo, con el propósito de contribuir al bienestar físico y mental del(a) funcionario(a) así mismo, realizar los seguimientos necesarios para verificar la correcta adopción de este tipo de organización laboral.

**PARÁGRAFO 2°.** Las recomendaciones preventivas o correctivas derivadas de dichas visitas o inspecciones de seguridad deberán ser implementadas por el(la) teletrabajador(a) en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la visita; las evidencias de cumplimiento deberán ser enviadas al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad u Oficina de Sistemas e Informática, según corresponda. En caso de no cumplirse con las recomendaciones en el plazo antes indicado, se entenderá por desistida la solicitud del servidor y tendrá iniciar con el procedimiento institucional de solicitud que para tal fin se establece en la Entidad.


**ARTÍCULO 38. Control y evaluación al(a) teletrabajador(a).** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales y funcionales del(a) teletrabajador(a) corresponde a cada jefe inmediato, el cual deberá presentar los reportes solicitados por la Oficina de Talento Humano al respecto, teniendo en cuenta que, la evaluación de su desempeño o el seguimiento a la gestión, deberá realizarse conforme con los procedimientos adoptados por la entidad.



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000728

Fecha: 21/07/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



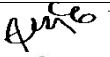



**ARTÍCULO 39. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**CARLOS IGNACIO URIBE TIRADO**  
Gerente

	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Proyectó	Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Especializada Oficina de Talento Humano		07/07/2023
Revisó	Laura Ortiz González Contratista - Gerencia		17/07/2023
Aprobó	Claudia Patricia Vélez Escobar Jefe Oficina de Talento Humano		07/07/2023
Aprobó	Martha Yolima Figueroa Argote Subgerente Administrativa y Financiera		07/07/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



CO-SCS133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90

[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)