

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

**MEDIANTE LA CUAL SE REGLAMENTA LA MODALIDAD LABORAL DEL
TELETRABAJO Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. S 2023000728 DE
FECHA 21 DE JULIO DE 2023**

EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE
ANTIOQUIA “INDEPORTES ANTIOQUIA”, en uso de sus atribuciones legales, en
especial, las definidas en la Ordenanza 8E de 1996, el Decreto 1072 de 2015 Y
1083 de 2015

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”*

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

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

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.

(...)

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”.

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES
Destino: GERENCIA



2024000962

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.

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.

Con fundamento en lo anterior, INDEPORTES ANTIOQUIA expidió la Resolución No. S2023000728 de fecha 21 de julio de 2023 por medio de la cual se adoptó la política interna de teletrabajo y se dictaron lineamientos generales para su implementación en el Instituto.

Ahora bien, el artículo 14 de la Resolución citada estableció las funciones del Comité Coordinador de Teletrabajo de la entidad, así:

“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.”

Sobre este tema, el día 27 de agosto de 2024, los representantes de las organizaciones sindicales ADEA y SUNET, designados en la Mesa de Negociación colectiva en 2024 para el seguimiento a los acuerdos sindicales, presentaron petición a través de la cual solicitan al Instituto, entre otros aspectos, los siguientes:

“(…)

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

1.Modificar la Resolución con radicado No. 2023000728 del 21 de julio de 2023 SUPRIMIENDO el Comité Coordinador de Teletrabajo. Cuando con la actividad numero 3 y 5 del procedimiento P-TH-15, se tienen las verificaciones suficientes para aprobar o no la solicitud de teletrabajo del servidor.

En virtud de lo expresado en los considerandos anteriores, es necesario actualizar y armonizar el marco normativo del Teletrabajo en INDEPORTES ANTIOQUIA, de acuerdo con las disposiciones vigentes que regulan la materia anteriormente enunciadas, y como consecuencia, derogar las disposiciones que sean contrarias.

En mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto: *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.

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:

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

- 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. Cumplir con las competencias comportamentales de las que habla el Decreto 815 de 2018 o en cualquier otra norma que lo modifique, adicione, sustituya o derogue; aplicable a cada empleo, las cuales serán evaluadas a través del formato asignado para tal fin, y específicamente:
- i. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad;
 - ii. Compromiso con la Entidad: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales;
 - iii. Trabajo en Equipo: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes;
 - iv. Adaptación al Cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios;
 - v. Conocimiento sobre las funciones a su cargo, los procesos y manuales del área;
 - vi. Uso y apropiación de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), así como manejo de los diferentes aplicativos de la Entidad
- c. 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.
- d. 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. Indeportes Antioquia promoverá la igualdad de trato, especialmente en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y derechos fundamentales laborales, entre los servidores teletrabajadores y demás servidores de la Entidad.
4. La modalidad de teletrabajo se definirá al momento de la postulación del servidor con previo acuerdo con su jefe inmediato.
5. 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).

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES
Destino: GERENCIA



2024000962

6. 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 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 asignadas, 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.

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES
Destino: GERENCIA



2024000962

□ **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.

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.

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

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
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 siguientes herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo: 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.

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES
Destino: GERENCIA



2024000962

2. Espacio de trabajo que debe permitir una movilidad adecuada y tener suficiente área libre para el uso del mobiliario y los equipos, para trabajos de oficina en posición sentado, la cual debe ser de al menos 150 cm de ancho por 150 cm de largo, lo que facilita movimientos como levantarse, girar la silla o acceder a otros elementos del entorno.

3. Escritorio y silla ergonómica que cumpla con las condiciones estandarizadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

Artículo 10. Acceso a recursos informáticos. El acceso de los recursos informáticos de la entidad (servidores, aplicativos, carpetas compartidas, entre otros), puede hacerse remotamente desde su lugar de teletrabajo sin más restricciones que disponibilidad de internet y con un equipo suministrado por la Entidad, el cual dispone de herramientas de protección licenciadas por la misma. En caso de que se requiera conexión remota a un equipo de cómputo ubicado en la Entidad, deberá realizarse a través de la VPN previamente configurada y solo se autorizará para la ejecución de aplicaciones que se encuentren con el licenciamiento asociado al equipo de cómputo.

Artículo 11°. 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.



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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

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 12°. 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.
- 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.

Artículo 13. Principios de voluntariedad y reversibilidad del teletrabajo. La presente vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria y reversible, tanto para el servidor público como para INDEPORTES ANTIOQUIA, lo que significa que cualquiera de las partes, en cualquier tiempo pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo. Los servidores que se autoricen para ser teletrabajadores conservan

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

el derecho de solicitar, en cualquier momento, volver a la actividad laboral en el sitio habitual de trabajo definido para el cumplimiento de sus funciones de forma presencial. Así mismo, la entidad conserva el derecho a revocar la autorización para teletrabajar cuando lo estime pertinente.

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.

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 Jefe inmediato.

PARAGRAFO: En el caso de la modalidad Autónoma estas serán estudiadas y decididas por el Comité Coordinador de Teletrabajo de la entidad

Artículo 14. Acuerdo de voluntades. Es el documento mediante el cual se formaliza la voluntad de la administración y del servidor público para acceder a la modalidad de Teletrabajo, en el cual éste pone a disposición de la entidad sus propias herramientas de trabajo y del jefe inmediato en avalar el trámite correspondiente, señalando, entre otros, la modalidad, los días de teletrabajo (en el caso de la modalidad de suplementario), elementos entregados por la entidad para el trabajo remoto. Para su planificación, seguimiento y evaluación, la Oficina de Talento Humano dentro del procedimiento estandarizado para el teletrabajo, diseñará los formatos o instrumentos necesarios.

Artículo 15. Derecho a la 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, el Jefe inmediato garantizará al Teletrabajador el derecho a la desconexión laboral, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con las directrices y lineamientos adoptados por el Instituto, entre otros, en el Protocolo para asegurar la desconexión laboral y para la prevención y atención de casos de acoso laboral.

Artículo 16. 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.

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

CAPÍTULO II DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo 17. *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.
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 (en caso de que aplique) 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

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

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. 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.

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

23. 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.

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

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

25. 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.

26. Autorizar al empleador a monitorear las labores ya sea por medio de audio video o video en caso de que el empleador así lo disponga.

27. Cumplir con el trámite o procedimiento institucional establecido para la restitución de los bienes y/o enseres suministrados por la Entidad para el desarrollo del trabajo a la finalización de la modalidad de teletrabajo autorizado.

28. Retornar a la presencialidad en las instalaciones de la Entidad, el día hábil siguiente al cumplimiento del plazo de autorización para teletrabajar (cuando no se tramita o se autoriza la prórroga), o al de la notificación de la terminación anticipadamente.

Artículo 18. 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

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

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.

10. Establecer como puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral el correo: convivencialaboral@indeportesantioquia.gov.co; solicitudes al COPASST en el correo: copasst@indeportesantioquia.gov.co; requerimientos o anuncios al área de talento humano o quien haga sus veces al correo: talentohumano@indeportesantioquia.gov.co; punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo, a los correos: seguridadysalud@indeportesantioquia.gov.co y bienestar@indeportesantioquia.gov.co.

Artículo 19. Deberes y obligaciones del Jefe Inmediato. El jefe inmediato, deberá:

1. Decidir de forma sustentada las solicitudes de teletrabajo presentadas por el personal a su cargo, su continuidad y su terminación.

2. Avalar el Acuerdo de voluntades y suscribir el documento de planificación de teletrabajo establecido para tal fin por la Oficina de Talento Humano.

3. Respetar las disposiciones relacionadas con la desconexión laboral.

4. Realizar seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo por el(la) teletrabajador(a).

5. Hacer seguimiento y evaluar al(la) teletrabajador(a) respecto de las actividades concertadas, mediante la herramienta o formulario establecido institucionalmente para este fin.

6. Informar a la Oficina de Talento Humano las novedades relacionadas con los riesgos laborales o cualquier otra en desarrollo de esta modalidad.

7. Informar oportunamente al(a) teletrabajador(a) cuando se requiera su asistencia presencial o virtual a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad.

8. Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.

CAPÍTULO III COORDINACIÓN Y COMITÉ DE TELETRABAJO

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES
Destino: GERENCIA



2024000962

Artículo 20. 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 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 a necesidad, 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 21. Funciones del Comité Coordinador de Teletrabajo de la entidad: Tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar orientaciones para el mejoramiento para el teletrabajo.
2. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
3. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
4. 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.
5. 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.
6. Emitir conceptos sobre casos especiales, cuando se requiera.
7. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité.
8. Decidir de forma sustentada sobre las solicitudes el Teletrabajo en modalidad autónoma.

Artículo 22. Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo. La Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo, estará a cargo del Jefe de la Oficina de Talento Humano.

Artículo 23. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo. La Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo, tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones conforme a lo establecido en la presente resolución.

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

2. Verificar el quórum decisorio, leer el orden del día, recoger las firmas de los asistentes a las sesiones del Comité y llevar el archivo de las actas u otros documentos de manera que puedan consultarse cuando se requiera.
3. Comunicar la decisión sobre las solicitudes revisadas por el Comité de Teletrabajo.
4. Brindar acompañamiento a los aspirantes, Teletrabajadores y jefes inmediatos, en caso de requerirse por cualquier causa y resolver las inquietudes que resulten durante la implementación, ejecución y seguimiento del Teletrabajo.
5. Elaborar las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización.
6. Preparar los informes que se lean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones del Comité.
8. Llevar el registro o base de datos con la información completa y actualizada de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité y que sean afines con las funciones de este.

Artículo 24. Sesiones y convocatorias del Comité de Teletrabajo. El Comité se reunirá de forma virtual o presencial, mediante convocatoria realizada por la secretaria técnica, según necesidad.

Parágrafo. Quorum y decisiones. El Comité de Teletrabajo sesionará con al menos la mitad más uno de sus integrantes.

Las decisiones serán tomadas con la mitad más uno de los miembros asistentes siempre y cuando haya quorum.

CAPÍTULO IV CONDICIONES PARA EL ACCESO A TELETRABAJO

Artículo 25°. 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. Presentar al Jefe inmediato la solicitud con el formato de postulación establecido para tal fin.
- d. Contar con la aprobación, debidamente sustentada, del jefe inmediato el formato de postulación establecido para tal fin.

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES
Destino: GERENCIA



2024000962

e. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor, según el concepto de la visita de verificación realizado por la Entidad y/o la ARL.

Artículo 26. Decisión por el Jefe inmediato del solicitante al Teletrabajo. Corresponde al Jefe inmediato del solicitante a Teletrabajo aprobar o no, debidamente sustentando, las solicitudes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución.

Artículo 27°. 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 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 28. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.
5. Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa Teletrabajo.

Artículo 29. 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:

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

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, o en el que haga sus veces, la información de los bienes.
4. Aprobar en el formato F-GA_16, o el que haga sus veces, la salida de los equipos.

Artículo 30. Centro de Administración Documental y Archivo - CADA: Para la adecuada gestión documental de la Entidad, el CADA, tiene a cargo:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Capacitar al servidor público en lo relativo a las adecuadas prácticas en materia de gestión documental.

Artículo 31. Procedimiento para acceder al Teletrabajo. De acuerdo al procedimiento institucional documentado y estandarizado por la Oficina de Talento Humano se deben cumplir por lo menos, las siguientes etapas para acceder a la modalidad del Teletrabajo:

1. Recepción de las solicitudes de los servidores interesados en teletrabajar previamente aprobadas por el Jefe inmediato del solicitante, con sus respectivos soportes. El servidor debe dar cumplimiento al procedimiento institucional y presentar ante la Oficina de Talento Humano la solicitud y la documentación soporte establecida por la Entidad.

Los postulantes deberán tener en cuenta los empleos y 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 y debidamente sustentada, su aprobación sobre aquellos empleos que tiene a su cargo y efectivamente son susceptibles de teletrabajo, cuando se evidencie que el

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES
Destino: GERENCIA



2024000962

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. Adicionalmente, en los casos de pluralidad de solicitudes en su dependencia, identificará dentro de dichos empleos, aquellos a los que resultan aplicables los criterios de priorización señalados en la presente resolución.

En caso de que la solicitud sea rechazada, debidamente sustentada por el Jefe inmediato, la misma debe ser radicada con sus soportes en la Oficina de Talento Humano.

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.

Con posterioridad, respecto de los cargos identificados como susceptibles de teletrabajar, revisará la aprobación por parte del Jefe inmediato, la cual deberá estar debidamente sustentada, luego continúa 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, y una vez se obtenga el concepto favorable, se continúa con el trámite de gestión de bienes (autorización salida e instalación de equipos), de acuerdo con sus competencias y el procedimiento institucional establecido 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 al servidor y al jefe inmediato.

4. Una vez finalizada la etapa anterior, se procederá a suscribir el acuerdo de voluntad entre el/la servidor/a y la Gerencia, con el visto bueno previo del respectivo jefe inmediato y del Jefe de la Oficina de Talento Humano, señalándose lo indicado en el art. 14 de la presente resolución y el formato que para este efecto se establezca en el procedimiento institucional.

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.

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES
Destino: GERENCIA



2024000962

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

Parágrafo 1. La modalidad de Teletrabajo será terminada en caso de encargo, traslado, reubicación o ascenso, hasta que sea concertado con el nuevo jefe inmediato, siempre que las funciones del nuevo cargo lo permitan, debiendo tramitarse la solicitud, firmarse un nuevo acuerdo de voluntades y expedirse el correspondiente acto administrativo de autorización en los términos del presente artículo. Terminación que será informada en comunicación de la Oficina de Talento Humano.

Artículo 32. 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 33. Soportes de la actividad del teletrabajador. Una vez autorizado el/la servidor/a para teletrabajar, deberán incorporarse, debidamente diligenciados, los siguientes documentos a su historia laboral:

1. Formato de solicitud y el acuerdo de voluntades.
2. El acto administrativo por el cual se le autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo
3. El acta, reporte o informe 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.
4. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al servidor la modalidad del Teletrabajo.
5. Demás formatos establecidos en el procedimiento y comunicaciones emitidas en desarrollo de la habilitación de teletrabajo.

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

Artículo 34. 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 aprobación del Jefe inmediato a través del documento establecido para tal fin por la Oficina de Talento Humano, 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.

Continuidad que se valorará en los formatos o instrumentos definidos en el procedimiento institucional, lo cual deberá ser remitido a la Oficina de Talento Humano para las verificaciones correspondientes, reportes, comunicación al teletrabajador y archivo en la historia laboral.

En caso de no presentarse prórroga o no autorizarse, el teletrabajo habilitado al servidor será terminado al finalizar el plazo autorizado en el acto administrativo, lo cual será comunicado por la Oficina de Talento Humano al servidor y al jefe inmediato.

PARÁGRAFO: Una vez cumplido el plazo de autorización para teletrabajar, o terminado anticipadamente y debidamente notificada la decisión de terminación, el servidor se presentará el día hábil siguiente a su lugar habitual de trabajo para continuar desempeñando sus funciones de forma presencial, so pena de las consecuencias disciplinarias y administrativas que acarrea no estar en su puesto de trabajo de manera justificada.

Artículo 35 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 36. 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 acto administrativo de habilitación de teletrabajo.

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

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, de forma previa a dicho cambio, 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, 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. Lo cual será informado por la Oficina de Talento Humano al(la) servidor(a) y a su jefe inmediato.

En caso contrario, que el nuevo domicilio cumpla las condiciones laborales, para retomar el teletrabajo, se deberá elaborar modificación al Acuerdo de Voluntades (otrosí) con la indicación del nuevo lugar de teletrabajo.

Artículo 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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.

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: GERENCIA



2024000962

Artículo 41. 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 42. Custodia Elementos de Trabajo. En caso de que al(la) teletrabajador(a) le sean asignados bienes y/o herramientas para el desarrollo de sus funciones en el lugar de teletrabajo, el(la) teletrabajador(a) se compromete a hacer un uso adecuado de los mismos y a utilizarlos exclusivamente para 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 43. 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

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

Radicado: S 2024000962

Fecha: 30/09/2024

Tipo: RESOLUCIONES
Destino: GERENCIA



2024000962

corresponda. En caso de no cumplirse con las recomendaciones en el plazo antes indicado, se entenderá por desistida la solicitud del servidor y tendrá que iniciar con el procedimiento institucional de solicitud que para tal fin se establece en la Entidad.

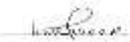
Artículo. 44 Control y evaluación al(a) teletrabajador(a). El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales y funcionales del(a) teletrabajador(a) corresponde a cada jefe inmediato, el cual deberá presentar los reportes solicitados por la Oficina de Talento Humano al respecto, teniendo en cuenta que, la evaluación de su desempeño o el seguimiento a la gestión deberá realizarse conforme con los procedimientos adoptados por la entidad para el resto del personal.

Artículo 45. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución **rige** a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. S 2023000728 de fecha 21 de julio de 2023 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



LUIS FERNANDO FRANCISCO BEGUÉ TRUJILLO
Gerente
INDEPORTES ANTIOQUIA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Jaine Esther Tovar Amador- Profesional Universitaria		03/09/2024
Proyectó	Lucy Audrey Beltrán Zambrano – Profesional Especializada de Talento Humano		27/09/2024
Revisó	Claudia Patricia Vélez Escobar – Jefe de Talento Humano		27/09/2024
Revisó	Santiago Toro Sierra – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		27/09/2024
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.			