

 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:04
			Aprobación: 5/02/2026

Radicado: S 2026000611

Fecha: 03/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000611

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA
HABILITAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD DE
TRABAJO EN CASA TRANSITORIAMENTE, ANTE SITUACIONES
OCASIONALES EN INDEPORTES ANTIOQUIA**

Por la cual se reglamenta la modalidad laboral de trabajo en casa

El Gerente de Indeportes Antioquia en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial la Ordenanza 8E de 1996, el Decreto 1083 de 2015, leyes 489 de 1998 y 1567 de 1998, los decretos 1083 de 2015 y 894 de 2017, y

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante Ley 2088 del 12 de mayo de 2021 se reguló el trabajo en casa y se dictaron otras disposiciones.
2. El artículo 9 de la Ley 2088 de 2021, establece que previo a la implementación del trabajo en casa, en los términos en ella establecidos, las entidades públicas deberán contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar, a través de las capacitaciones a que haya lugar, el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC, o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.
3. Mediante Decreto 1662 de 2021 se adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.
4. Mediante Ley 2191 de 2022 se crea, se regula y se promueve la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, 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, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.
5. Se hace necesario establecer el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente en INDEPORTES Antioquia, ante situaciones ocasionales, cuando se presenten circunstancias excepcionales o especiales.
6. Que, según acuerdo colectivo, dado en la negociación sindical entre la Administración de INDEPORTES Antioquia y la Unidad Sindical de Servidores Públicos – USP, mesa de negociación 2026 – 2028, para la fecha 10 de junio de 2026, se convinieron una serie de acuerdos encaminados a mejorar las condiciones laborales y protección de derechos de los servidores que conforman la planta global de personal de INDEPORTES Antioquia; a efectos de garantizar la continuidad de



 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:04
			Aprobación: 5/02/2026

Radicado: S 2026000611

Fecha: 03/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000611

las acciones de mejoramiento de la calidad de vida de los empleados del Instituto, se hace necesario ~~expedir~~ reglamentar la modalidad de trabajo en casa y trabajo remoto, conforme con los acuerdos de la negociación sindical antes referidos. En mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN: La presente resolución tiene por objeto regular la habilitación del trabajo en casa en INDEPORTES Antioquia, como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral. Aplica para los servidores públicos de la Entidad, siempre y cuando las funciones del empleo que desempeñan, o las actividades laborales, sean compatibles con el trabajo en casa.

ARTÍCULO SEGUNDO: PRINCIPIOS. El presente procedimiento interno para la habilitación del trabajo en casa, estará guiado por los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, buena fe, responsabilidad, seguridad jurídica, celeridad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía.

Se garantizará la salvaguarda de las prerrogativas laborales y sociales, y el respeto de los principios esenciales del Estado Social de Derecho y de los derechos fundamentales de las personas, en especial la intimidad y la dignidad humana.

El derecho a la desconexión laboral estará orientado por principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo y los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo OIT y a lo establecido en la Ley 2191 del 6 de enero de 2022.

ARTÍCULO TERCERO: Definiciones.

1. **Trabajo En Casa.** Se entiende como trabajo en casa, la habilitación al empleado, para desempeñar transitoriamente las funciones del cargo, o desarrollar las actividades laborales, por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza de la relación laboral y reglamentaria de empleado público, sin desmejorar sus condiciones, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor pueda realizar sus funciones en su lugar habitual de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El trabajo en casa en Indeportes Antioquia no estará limitado al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones. Se extiende a cualquier tipo de empleo o labor que no requiera la presencia física del servidor en las instalaciones de la Entidad.

2. **Sitio Habitual De Trabajo.** Es el lugar o sede de trabajo definido para la prestación del servicio, el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de actividades laborales, de forma presencial, durante el horario de trabajo establecido.



Radicado: S 2026000611

Fecha: 03/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000611

3. **Prestación Del Servicio Presencial.** Es la modalidad legal, propia y natural para la prestación del servicio en el estado, a través del cumplimiento de las funciones por parte de los empleados, que consiste en la presencia física en el lugar habitual de trabajo o sede asignada para la prestación del servicio.

La prestación del servicio presencial solo puede ser suspendida con base autorizaciones expresas de ley o en aplicación de otras formas de organización laboral establecidas y reguladas por ley como es el caso del teletrabajo y del trabajo en casa.

4. **Esencia del trabajo presencial.** *“La virtualidad, por ser excepcional y derivada de situaciones de emergencia y sobre todo de anormalidad por causas y consecuencias imprevisibles e irresistibles, debe ser de carácter temporal y excepcional”.* Sentencia Corte Constitucional C-242 de 2020.
5. **Subordinación.** Es la dependencia y obediencia del servidor público respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle a aquel el cumplimiento de órdenes, respecto al modo, tiempo, lugar o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, durante toda la relación laboral, sin que esto afecte el honor, la dignidad y los derechos laborales mínimos del servidor.
6. **Habilitación.** Es la autorización que el empleador otorga al servidor público, en ejercicio de la potestad subordinante, para desempeñar transitoriamente las funciones del cargo, o desarrollar las actividades laborales, por fuera del sitio donde habitualmente las realiza.
7. **Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales.** Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la Entidad. La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan.
8. **Desconexión laboral.** Entiéndase como el derecho que tienen todos los servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos

ARTÍCULO 4. Criterios aplicables al trabajo en casa. Para la habilitación del trabajo en casa en Indeportes Antioquia, se privilegiarán los siguientes criterios:

1. **Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales durante el trabajo en casa, deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el servidor y su jefe inmediato, para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá mantenerse durante todo el tiempo del trabajo en casa, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.



 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:04
			Aprobación: 5/02/2026

Radicado: S 2026000611

Fecha: 03/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000611

2. **Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, o licencias, con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. El jefe inmediato encargado de ejercer la coordinación se abstendrá de comunicar, de desarrollar reuniones, o de formular órdenes u otros requerimientos al servidor por fuera de la jornada laboral previamente establecida, evitando el uso de medios de mensajería instantánea o llamadas. El servidor que crea vulnerado este derecho podrá poner dicha situación en conocimiento del comité de convivencia laboral, detallando los hechos y anexando prueba sumaria.

PARÁGRAFO. No estarán sujetos a la aplicación del criterio de desconexión laboral los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; ni aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente; ni los servidores públicos cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Entidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTICULO 5. Naturaleza de la relación laboral. Durante la habilitación del trabajo en casa se mantendrá, sin modificación alguna, la naturaleza de la relación laboral y reglamentaria de empleado. Permanecerá invariable la subordinación, la supervisión y todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación del servicio.

Se mantendrán los mismos mecanismos, instrumentos y frecuencias para la supervisión y evaluación del desempeño, cumplimiento de objetivos y metas concertadas con anterioridad, así como los mecanismos para el reporte, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTICULO 6. Jornada de trabajo. Durante la habilitación del trabajo en casa, el horario de trabajo será el habitual definido por la Entidad, con la posibilidad de aplicar horarios flexibles, previo común acuerdo con el jefe Inmediato, 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 del trabajador, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021. Están excluidos del horario, la jornada laboral y el trabajo suplementario, los servidores de dirección, de confianza o manejo, así como los servidores del nivel directivo y asesor.

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.

ARTICULO 7. Competencia para la habilitación del trabajo en casa. Deléguese en la Oficina de Talento Humano, la competencia para conceder, prorrogar o terminar la habilitación del trabajo en casa, para los servidores de Indeportes Antioquia. Para cumplir con esta función, la Oficina de Talento Humano, podrá solicitar información a las dependencias involucradas misionalmente en las situaciones ocasionales, excepcionales



 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:04
			Aprobación: 5/02/2026

Radicado: S 2026000611

Fecha: 03/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000611

o especiales, que motivan el trabajo en casa, o dependencia a la cual pertenece el empleo del servidor habilitado para trabajar en casa.

ARTICULO 8. Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa será por el término establecido en la resolución que la concede. Se establecerá de acuerdo con la circunstancia excepcional, ocasional o especial que la origina. Se concederá hasta por un término de hasta tres (3) meses, prorrogables hasta por otros tres (3) meses. Si a criterio de la Oficina de Talento Humano persisten las circunstancias especiales y, se estima pertinente, se puede prorrogar hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, la Oficina de Talento Humano conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que le dieron origen, o ante el incumplimiento de los compromisos adquiridos en el Acuerdo de Trabajo en Casa, a solicitud del jefe inmediato del servidor.

Una vez cumplido el plazo de habilitación, o terminada anticipadamente y debidamente notificada, 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 injustificada.

Parágrafo 1°: Cuando el servidor cambie de empleo se entenderá terminada la habilitación de trabajo en casa, y deberá informar esta situación a la Oficina de Talento Humano para activar el procedimiento de terminación anticipada de la autorización de la modalidad de trabajo en casa, o actualizarse si es del caso.

Parágrafo 2°: El servidor deberá acudir a reuniones presenciales o a desarrollar actividades que exijan su presencia temporal en el lugar habitual de trabajo, cuando así le sea solicitado por su superior inmediato, siempre y cuando las circunstancias lo permitan, sin que se entienda terminada la habilitación del trabajo en casa.

ARTÍCULO 9°. Elementos de trabajo. Indeportes Antioquia determinará el suministro y el retiro de las instalaciones de los equipos y elementos asignados al servidor, y la habilitación de software o sistemas de información para acceso remoto, que le permitan desarrollar las funciones del empleo o contrato laboral desde casa, de acuerdo con los recursos disponibles.

Los elementos de trabajo en casa que sean asignados por la entidad al servidor serán cargados en la cartera de bienes muebles del servidor, previa suscripción de acta de entrega. Para el traslado de los elementos de la sede de trabajo al sitio donde se va desempeñar el trabajo en casa, se tramitará mediante correo electrónico que enviará el jefe inmediato al Profesional Administrativo, de la Subgerencia Administrativa y Financiera, quien autorizará el retiro de los elementos de trabajo, relacionando detalladamente cada uno de estos y de los cuales se deberá tener el máximo cuidado en su utilización y reintegrarlos al momento del retiro de esta modalidad de trabajo. El transporte será a cuenta y riesgo del servidor en caso de que no sea posible suministrarlo por la Entidad.



 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:04
			Aprobación: 5/02/2026

Radicado: S 2026000611

Fecha: 03/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000611

“Cuando no se cuente con las tecnologías de la información y de las comunicaciones requeridas para autorizar la modalidad de trabajo en casa de sus empleados y contratistas, la autoridad respectiva deberá continuar con la prestación del servicio de manera presencial”. Sentencia Corte Constitucional C-242 de 2020.

Así mismo, el servidor público podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de las funciones propias de su empleo, si así es su voluntad; siempre y cuando el equipo de cómputo tenga instalado y actualizado el antivirus, y la oficina de sistemas realiza la inspección y verificación del mismo y la instalación de los requisitos adicionales que sean requeridos para efectos de asegurar la información con la que opere para el desarrollo de sus funciones.

Para la definición de cualquiera de las dos opciones, o de una complementación de ambas, se suscribirá un documento denominado **“Acuerdo de Trabajo en Casa”**, entre el Servidor y su jefe inmediato, quien ejercerá supervisión directa sobre la habilitación de trabajo en casa y su posterior retorno al trabajo de forma presencial; con aprobación del área administrativa, quienes serán responsables del control de los bienes retirados y reingresados con ocasión del trabajo en casa, así como de la adopción de políticas y procedimientos para la custodia y cuidado de los bienes muebles; y, de la Oficina de Sistemas, quienes serán responsables de la adopción de políticas y procedimientos para la custodia y reserva de la información durante la habilitación del trabajo en casa.

Si hay modificaciones a la jornada laboral establecida previamente, en este acuerdo se dejará expreso el horario laboral acordado, conforme a las posibilidades de horario laboral flexible vigentes, garantizando la jornada legal de trabajo. Copia de este Acuerdo debe ir a Talento Humano para archivar en la historia laboral del servidor.

En caso de daño, pérdida o robo de los recursos suministrados para las labores, el servidor público deberá reportar la novedad de manera inmediata a la Entidad, conforme con el procedimiento establecido por el área administrativa – Bienes.

El servidor continuará siendo responsable sobre los equipos asignados a su nombre sin importar el lugar en donde se encuentren, por lo cual, deberá garantizar su retorno a las instalaciones y ejercer la debida custodia. Los elementos y medios suministrados por la Entidad no podrán ser usados para fines diferentes al cumplimiento de sus funciones ni por persona distinta al servidor habilitado, quien al final de la habilitación los debe retornar, en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso normal. Una vez finalizada la habilitación del trabajo en casa deberá informar del retorno de los equipos y elementos de trabajo a su sitio habitual de trabajo al área administrativa y a la Oficina de Sistemas, quienes harán las respectivas verificaciones y registros. Copia de esta comunicación debe ir a la historia laboral del servidor.

La seguridad de la información es un deber de los servidores, por lo cual el servidor deberá almacenar la información de sus actividades (archivos, carpetas, documentos) en el repositorio corporativo definido por la Entidad (OneDrive o SharePoint de Office 365) a fin de evitar su pérdida en caso de daño, robo o necesidad de mantenimiento del equipo de cómputo, este procedimiento aplica para equipos de cómputo personal o propiedad de Indeportes Antioquia. La pérdida de información será una responsabilidad a cargo del servidor.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:04
			Aprobación: 5/02/2026

Radicado: S 2026000611

Fecha: 03/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000611

Cuando se autorice el equipo de cómputo institucional para trabajo en casa deberá solicitarse el caso a la Oficina de Sistemas para preparar el equipo con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

El mantenimiento de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la Indeportes Antioquia continuará a cargo de la Entidad a través de los procedimientos establecidos para ello.

En caso de daño, pérdida o robo de los recursos suministrados para las labores, el servidor público deberá reportar la novedad de manera inmediata a la Entidad, con el fin de desactivar de manera oportuna los accesos a los sistemas de información y portales donde reposa su información.

No habrá lugar al pago de reconocimiento económico alguno para garantizar el mantenimiento de los equipos de propiedad del servidor habilitado para el trabajo en casa, ni por conexiones, programas, o valor de la energía, por no estar previsto en la ley y por tratarse de una situación temporal, ocasional, excepcional y especial, no presupuestada.

ARTICULO 10. Procedimiento. Para autorizar la habilitación del trabajo en casa de un servidor público de Indeportes Antioquia, en los términos establecidos en la presente resolución, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Acuerdo de Trabajo en Casa. El servidor interesado en ser habilitado para trabajar en casa, deberá suscribir con su jefe inmediato un documento denominado “Acuerdo de Trabajo en Casa”, en el cual constan las condiciones generales y específicas del trabajo en casa, siempre y cuando el empleo permita esta forma de prestación del servicio.

En este documento el servidor y su jefe inmediato deberán establecer una coordinación sobre: i) la asignación de tareas o actividades, ii) los medios y herramientas para el reporte, seguimientos y evaluación de las tareas y actividades, iii) el estado en el que recibe los medios y herramientas para el desarrollo de sus actividades, iv) la frecuencia o periodicidad del reporte o seguimiento de las tareas y actividades, v) la comunicación constante y recíproca entre ambos, vi) la situación ocasional, excepcional o especial que impide realizar sus funciones en el sitio habitual de trabajo, y vii) la fecha de inicio y terminación de la habilitación del trabajo en casa.

En caso de que el servidor no cuente con los medios y herramientas para realizar el trabajo en casa, el Acuerdo de Trabajo en Casa debe estar acompañado con la autorización, por parte del área administrativa y Oficina de Sistemas, para el respectivo suministro de los bienes muebles que se requieran para el ejercicio de las funciones.

La habilitación de un servidor para realizar trabajo en casa también podrá surgir por iniciativa del jefe inmediato, o de oficio por la Administración para determinados servidores, para lo cual, también se deberá suscribir el respectivo Acuerdo de Trabajo en Casa entre el servidor(es) y su jefe inmediato.

2. Solicitud. El servidor solicitará mediante oficio radicado por el sistema de gestión documental (Mercurio) dirigido a la Oficina de Talento Humano, aportando la copia del Acuerdo de Trabajo en Casa suscrito con su jefe inmediato, la habilitación para realizar



 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:04
			Aprobación: 5/02/2026

Radicado: S 2026000611

Fecha: 03/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000611

trabajo en casa, evidenciando la presencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que, en su criterio, le impiden realizar sus funciones en su lugar habitual de trabajo.

La solicitud, junto con el Acuerdo de Trabajo en Casa, deben ser presentados con mínimo diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha en la cual se pretende iniciar el trabajo en casa, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan presentar la solicitud con la debida antelación, casos en los cuales el servidor deberá presentar la solicitud y el Acuerdo de Trabajo en Casa, a más tardar el día hábil anterior al primer día de trabajo en casa.

La solicitud también podrá ser presentada por el superior inmediato, o definida por la Administración, en los mismos términos, cuando existan razones para ello.

3. Revisión. La Oficina de Talento Humano evaluará la solicitud, verificando: i) la existencia de las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impiden realizar sus funciones en su lugar habitual de trabajo, ii) la existencia de la autorización, por parte del área Administrativa y Oficina de Sistemas, para el respectivo suministro de los bienes muebles que se requieran para el ejercicio de las funciones, y iii) el debido diligenciamiento del Acuerdo de Trabajo en Casa. Estas Dependencias podrán solicitar una ampliación de las justificaciones y la coordinación contenida en el Acuerdo de Trabajo en Casa, o realizar las validaciones que estimen pertinentes.

La mera manifestación de hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Entidad y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. 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 hacer uso de otras situaciones administrativas vigentes.

4. Respuesta a solicitud. Una vez revisados y verificados el cumplimiento de los anteriores aspectos, la Oficina de Talento Humano, mediante acto administrativo (resolución), resolverá expresando la viabilidad o inviabilidad de la solicitud de habilitación de trabajo en casa. En caso de negarse la solicitud se termina el procedimiento. La resolución que decide la solicitud deberá ser comunicada al servidor interesado, a su jefe inmediato y copia de esta debe ir al expediente laboral del servidor, en caso de autorizarse la habilitación del trabajo en casa adicionalmente se debe remitir copia de la Resolución al área de Seguridad y Salud en el trabajo para lo de su competencia -comunicación a la ARL y capacitación-.

El acto administrativo que aprueba la solicitud debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación. Para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.
- La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por Indeportes Antioquia.
- El nombre, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios del servidor que sea habilitado. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada



 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:04
			Aprobación: 5/02/2026

Radicado: S 2026000611

Fecha: 03/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000611

por la Oficina de talento humano y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.

- El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como, la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

5. Terminación habilitación de trabajo en casa. Una vez cumplido el plazo de habilitación, o de presentarse la terminación anticipada, el servidor se presentará el día hábil siguiente a su lugar habitual de trabajo para continuar desempeñando sus funciones de forma presencial. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

La terminación anticipada se realizará mediante resolución motivada, evento en el cual se deberá notificar con mínimo tres (3) días de antelación la decisión al servidor público, con copia al expediente laboral del servidor, podrá tramitarse de oficio por la Oficina de Talento Humano, por solicitud del jefe inmediato por incumplimiento del Acuerdo de Trabajo en Casa, o por solicitud justificada del servidor. Deberá enviarse copia de la resolución de terminación anticipada al área administrativa y a la Oficina de sistemas, quienes harán las respectivas verificaciones y registros.

Otra forma de terminación, es cuando se acredite la superación de la situación, caso en el cual el servidor, por iniciativa propia, deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta tres (3) días.

El servidor deberá informar del retorno al sitio habitual de trabajo de los equipos y elementos de trabajo propiedad de la Indeportes Antioquia, a su superior inmediato, al área administrativa y Oficina de sistemas, quienes harán las respectivas verificaciones y registros. Copia de esta comunicación debe ir al expediente laboral del servidor.

6. Capacitación. La Oficina de Talento Humano fomentará, a través de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, el desarrollo de competencias digitales para el uso adecuado de las tecnologías de la información y de la comunicación - TIC, y gestionará, en lo posible, las ofertas de capacitación de manera virtual.

7. Reporte a la ARL. La Oficina de Talento Humano - seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, comunicará a la ARL cada resolución que se expida en materia de habilitación de trabajo en casa.

Parágrafo. El procedimiento establecido en este artículo podrá ser modificado mediante resolución firmada por el Gerente.

ARTÍCULO 11°. Participantes del procedimiento. En el procedimiento para habilitación de trabajo en casa, participarán:

1. Los servidores de Indeportes Antioquia, cuyo empleo permita ser desempeñado por fuera del sitio habitual de trabajo.
2. Los jefes con personal a cargo de las diferentes dependencias.
3. La Oficina de Talento Humano.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:04
			Aprobación: 5/02/2026

Radicado: S 2026000611

Fecha: 03/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000611

- 4. El área Administrativa de la Entidad.
- 5. La Oficina de Sistemas.

Artículo 12°. Salarios y prestaciones sociales. El salario y las prestaciones sociales del servidor continuarán siendo pagados en la misma forma y valor que venían antes de la habilitación del trabajo en casa.

Artículo 13°. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el servidor público continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y de negociación sindical, y, en general, todos los beneficios a que tenga derecho. Continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales en materia de riesgos laborales.

La Oficina de Talento Humano, a través de la Administradora de Riesgos Laborales-ARL-, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo.

Artículo 14°. Derechos del servidor público habilitado para el trabajo en casa. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución, el bloque de constitucionalidad, la ley, los reglamentos, y, en general, cualquier otro derecho válidamente adquirido, el servidor público habilitado para el trabajo en casa tendrá los siguientes derechos:

- 1. Las personas que desarrollan trabajo en casa realizarán las mismas actividades de manera virtual a las que regularmente desarrollan en su función habitual. Las labores encomendadas al servidor deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece la Entidad.

- 2. Las tareas encomendadas por la Entidad deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al servidor y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral. Para el seguimiento de las tareas a cargo del servidor se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los servidores deben obedecer a estándares objetivos y descritos con anterioridad.

- 3. En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del servidor y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria.

- 4. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los servidores que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.

- 5. Durante el periodo de trabajo en casa, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:04
			Aprobación: 5/02/2026

Radicado: S 2026000611

Fecha: 03/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000611

6. La Entidad garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los servidores y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo de descanso no se computa en la jornada diaria. Si se tienen establecidos intermedios adicionales estos deben mantenerse y aplicarse.

7. En el trabajo en casa la Entidad reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.

8. La Entidad y el servidor continuarán dando pleno cumplimiento a los derechos y deberes del servidor público - Código General Disciplinario -.

Artículo 15°. Comisión de servicios. Cuando el servidor público se encuentre desempeñando sus funciones bajo la figura de trabajo en casa, esto es, fuera de la sede habitual de trabajo, y le otorguen una comisión de servicios, para todos los efectos, la misma se otorgará desde la sede habitual de trabajo.

Artículo 16°. Tratamiento de los riesgos laborales para el trabajo en casa.

Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se habilite el trabajo en casa, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Indeportes Antioquia, a través de la Oficina de Talento Humano, debe incluir el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la Entidad. Así mismo, adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Indeportes Antioquia deberá notificar a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del servidor público desde su domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.
3. La Administradora de Riesgos Laborales está obligada a incluir el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención. Así mismo, a suministrar soporte a la Indeportes Antioquia sobre la realización de pausas activas y demás actividades requeridas por las entidades, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual.
4. Indeportes Antioquia promoverá el acatamiento de las recomendaciones de postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del servidor público, que la Administradora de Riesgos Laborales envíe en cumplimiento de sus obligaciones.
5. Indeportes Antioquia hará una retroalimentación constante con sus servidores sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.



 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:04
			Aprobación: 5/02/2026

Radicado: S 2026000611

Fecha: 03/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000611

6. Los servidores públicos deberán cumplir desde su casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de Indeportes Antioquia, procurarán desde su casa el cuidado integral de su salud, así como suministrara la Entidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar, o pueda afectar, la de otros servidores de la Entidad. Igualmente, es deber de los servidores, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales, reportar presuntos accidentes o incidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por la Entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, y en general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto-Ley 1295 de 1994 y en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
7. Indeportes Antioquia dará a conocer a los servidores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa. De igual manera, instruirá a los servidores sobre cómo se debe efectuar el reporte de presuntos accidentes o incidentes de trabajo.
8. De igual manera, el Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten la comunicación con los servidores públicos, relacionados con la prevención de las conductas de acoso laboral y del procedimiento interno que se adelante, el cual deberá ser confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las situaciones que ocurran en el lugar de trabajo.

Artículo 17°. Programa de bienestar. Durante la habilitación del trabajo en casa, para el desarrollo de las actividades en el marco del plan de bienestar, la Oficina de Talento Humano, adelantará las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según su autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, podrán solicitar el acompañamiento de las Cajas de Compensación Familiar y de la Administradora de Riesgos Laborales.

Artículo 18°. Implementación del trabajo en casa. La habilitación excepcional de trabajo en casa no requerirá modificación del Manual Específico de Funciones y de Requisitos de los Empleos. No obstante, en el caso de presentarse modificaciones, éstas no podrán variar las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Artículo 19°. Trabajo en casa desde el exterior del país. Por razones tributarias y de disponibilidad inmediata para el servicio presencial en caso de ser necesario, para no afectar la prestación del servicio, la habilitación excepcional de trabajo en casa no se autoriza para ser desarrollada desde el exterior del país.

Artículo 20°. Canales oficiales de comunicación para ciudadanos y usuarios. Indeportes Antioquia continuará dando a conocer a los ciudadanos y usuarios a través de los canales de atención dispuestos para la ciudadanía (página web, redes sociales, sedes



Radicado: S 2026000611
Fecha: 03/07/2026
Tipo:
RESOLUCIONES



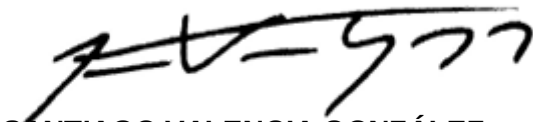
2026000611

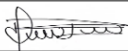
físicas, línea única, correos institucionales) los mecanismos mediante los cuales se prestarán los servicios de manera virtual, para el registro, gestión y respuesta de los requerimientos. En todo caso la habilitación de trabajo en casa no podrá implicar retrocesos, demoras, o falta de calidad en la atención y en el desempeño de funciones y prestación de servicios.

En aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos y/o digitales para prestar el servicio en los términos antes mencionados, deberá prestarse de forma presencial, siempre y cuando las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales lo permitan.

ARTICULO 21. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE, Y CÚMPLASE,


SANTIAGO VALENCIA GONZÁLEZ
GERENTE

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Harold Alexander León Arias, Abogado Contratista Oficina Talento Humano		26/06/2026
Revisó y Aprobó	Consuelo Eugenia Vélez Tobón Jefe Oficina Talento Humano		30/06/2026
Revisó	Juan Guillermo Valencia Álvarez Jefe Oficina Asesora Jurídica		02/07/2026
	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.		

