



GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2718

ARMENIA, 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022

PAG 1

CONTENIDO

RESOLUCIÓN NÚMERO 404 DE 2022

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA MODALIDAD
LABORAL DE TELETRABAJO EN EL NIVEL CENTRAL
DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

(Pág.2-14)



Nit. 890000464-3

Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 4 0 4 NÚMERO

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA MODALIDAD LABORAL DE TELETRABAJO EN EL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA"

El Alcalde del Municipio de Armenia, Q., en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las asignadas en los artículos 2, 49, 314, 315 numerales 1° y 3° de la Constitución Política, el literal d) numeral 1° del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 1221 de 2.008, el Decreto Nacional 884 de 2012, Decreto 1072 de 2015, la Ley 2191 de 2022, Decreto 1227 de 2022, Decreto municipal 375 de 2020, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política, en su numeral 3 determina que es atribución del Señor Alcalde, dirigir la acción administrativa del Municipio, lo que es ratificado por el literal d) numeral 1 del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, por el cual se modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

Que la Ley 1221 de 2.008 "(...) Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones..." tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que el artículo 2 de la Ley 1221 de 2.008, establece que el teletrabajo "(...) Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo..."

Que el artículo 2 ibídem, señala que el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas, Autónomo, móvil o suplementario, definiendo al teletrabajador autónomo como "(...) son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones ..." y al trabajador suplementario como "son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina"

Que mediante el Decreto 1072 de 2015, se compilaron las normas del Decreto 884 de 2012 que reglamentó la Ley 1221 de 2008, con el objeto de establecer las condiciones laborales especiales de teletrabajo que regirá las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia; así mismo proporciona una regulación suficiente, transversal e integrada en una norma sustantiva única que dé respuestas a diversas necesidades, equilibrando el uso de estas nuevas formas de prestación de trabajo y las ventajas que suponen para entidades y personas trabajadoras.

Que mediante circular 0027 del 12 de abril de 2019, el Ministerio de Trabajo efectuó una serie de precisiones relacionadas con la implementación del teletrabajo, constituido como una forma de organización laboral derivada de los avances tecnológicos y requerimientos del mercado actual, así mismo, indica disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del teletrabajo, clarificando lo relacionado con las visitas al puesto de trabajo, recordando igualmente que, los teletrabajadores en modalidad de teletrabajo, gozarán de todas las garantías irrenunciables y prerrogativas otorgadas en las normas laborales.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 del 11 de 2017, en el Título 22 reglamentó lo relacionado con el Sistema de Gestión, y actualizó el Modelo integrado de Planeación y Gestión, permitiendo el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades públicas.



Que el 18 de julio de 2022 se publicó el Decreto 1227 de 2022 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 Y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo".

Que se hace necesario definir los lineamientos para regular la apropiación, puesta en marcha y aplicación de la forma de organización laboral teletrabajo en la administración municipal de Armenia, para lo cual se tendrá en cuenta lo indicado en el artículo 2.2.1.5.5 del Decreto 1227 de 2022, de manera que no es necesario para la implementación del teletrabajo como modalidad laboral, adicionar el reglamento interno o modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de las entidades.

Que la administración municipal a efectos de regular la puesta en marcha y la aplicación del teletrabajo, se acoge a los parámetros normativos de la Ley 1221 de 2008 y al Decreto reglamentario 884 de 2012, Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de 2022, adoptando la forma de organización laboral teletrabajo, a fin de beneficiar a los funcionarios en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, reducción de la contaminación ambiental y de la huella de carbono; así como aportar a la implementación de acciones que contribuyan con la movilidad sostenible, a través del cumplimiento de lo indicado en la norma referida.

Que atendiendo lo señalado y con el análisis efectuado, se determinó la viabilidad del presente acto administrativo en relación a los procesos que se adelantan al interior de la Entidad con los servidores a quienes se les autorice laborar bajo la modalidad de teletrabajo, a través de acuerdo de voluntariedad suscrito entre el servidor (funcionario), el Jefe inmediato y el Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Que se estima procedente mediante el presente acto administrativo adoptar la modalidad de teletrabajo en la Administración Municipal de Armenia

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar y adaptar el teletrabajo como forma de organización laboral, en las modalidades autónomo y suplementario en la Alcaldía de Armenia, entendiéndose éste cuando el funcionario utiliza su propio domicilio o un lugar diferente, acordado con la entidad, supervisado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicado a la ARL y solo acude a la administración municipal cuando el jefe lo requiera, conforme se establece en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 y en el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1227 de 2022, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Resolución y en los demás documentos que la adicionen, modifiquen y complementen.

PARÁGRAFO I: Los cargos que por sus funciones apliquen para la modalidad de teletrabajo, son aquellos que se pueden realizar fuera de la sede de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, ciudadanos, proveedores o entes de control; siempre que se cuente con las condiciones adecuadas avaladas por la respectiva ARL, para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de las sedes de la entidad, sin riesgo de seguridad.

PARÁGRAFO II: Los empleos cuyas funciones establecidas en el respectivo manual, pueden ser desarrolladas sin requerir la presencia física del servidor público que lo ejerce en un sitio específico de trabajo, que sean identificados como teletrabajables, a través de acuerdo de voluntariedad suscrito entre el servidor (funcionario), el Jefe inmediato y el Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, se le autorizará trabajar bajo la modalidad de teletrabajo tipo autónomo o suplementario.



PARÁGRAFO III: Bajo condiciones especiales y estudiadas individualmente en las que aplique las condiciones expuestas en el párrafo anterior, y en las que se conceda la modalidad de teletrabajo autónomo o suplementario, dicha decisión será aprobada por el comité coordinador.

ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la Administración Municipal Central, que ocupen cargos en el nivel Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial, a quienes se les confiera la posibilidad de ejercer las funciones mediante la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la presente resolución y en las normas que sean expedidas para tal efecto.

ARTÍCULO TERCERO: Los servidores públicos interesados en teletrabajar, deberán presentar solicitud en este sentido, mediante formato de SOLICITUD POR PARTE DEL TELETRABAJADOR PARA INCORPORARSE EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, el cual se suministrará por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

ARTÍCULO CUARTO: La administración Municipal deberá verificar el cumplimiento de los siguientes criterios mínimos para que un funcionario labore en la modalidad de teletrabajo autónomo o suplementario:

1. Que las actividades que va a desempeñar el funcionario público puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
2. Autorización por parte del superior o jefe inmediato del servidor público para postularse a la modalidad de teletrabajo.
3. Condiciones familiares y físicas del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmósfera entre otras) aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se valorará en la visita domiciliaria presencial por parte de la entidad y la ARL, que previamente será acordada y consentida por el servidor público.
4. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
5. Condiciones tecnológicas y elementos de trabajo adecuados en su domicilio; en cuanto al teléfono, se deberá registrar en la administración el número personal, en el que sea fácil para el jefe inmediato o los compañeros de trabajo su ubicación cada vez que sea requerido, para asuntos netamente laborales y en horario de trabajo.
6. Los demás criterios que se lleguen a establecer legalmente o mediante regulación interna.

PARÁGRAFO I. Se exceptúan de postulaciones en modalidad de teletrabajo, los cargos que por las funciones propias de los empleos y su naturaleza, no son teletrabajables en la Administración Municipal tales como: auxiliares de servicios generales, conductores, funcionarios con atención de público, manejo documental o archivo físico, Inspecciones y Comisarías, también se incluirán en la excepción a los servidores públicos del Cuerpo Oficial de Bomberos de Armenia y los Agentes de Tránsito de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia, entre otros los cuales serán determinados por cada jefe de despacho, teniendo en cuenta parámetros como:

1. Las funciones que desempeña el servidor público por su naturaleza deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la administración municipal.
2. Las funciones que desempeña el servidor público impliquen el manejo de información o documentación que por razones de seguridad no puedan ser trasladadas fuera de la administración.
3. Las funciones que desempeña el servidor público consisten en brindar atención personalizada a los usuarios.
4. Las funciones que desempeña el servidor público impliquen su desplazamiento constante desde la administración a otras entidades, despachos o instituciones.

PARÁGRAFO II: La administración podrá en cualquier tiempo, revisar los Manuales de Funciones o funciones asignadas y concluir que un empleo que en principio no era teletrabajable, pueda serlo o viceversa, de conformidad a la Ley 1221 de 2008.

ARTÍCULO QUINTO: Los servidores públicos autorizados por la administración para teletrabajar, lo harán en la modalidad de Teletrabajo autónomo o suplementario, en cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos en las normas descritas a lo largo del presente proveído.

PARÁGRAFO I. DESARROLLO DEL TELETRABAJO SUPLEMENTARIO. De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1227 de 2022, las partes, podrán determinar que el teletrabajo suplementario se desarrolle a través de modelos híbridos de trabajo, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en el centro de trabajo, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales de la entidad pública.

PARÁGRAFO II: En el presunto caso que algún servidor público de la administración municipal, por condiciones médicas especiales requiera laborar en una modalidad diferente a la autónoma o suplementaria, esta decisión será estudiada por el Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, y deberá ser aprobada por el Comité coordinador.

ARTÍCULO SEXTO: Los servidores públicos que ejerzan sus funciones en cualquiera de las modalidades de teletrabajo adoptados por el presente acto administrativo, lo harán de conformidad a la jornada laboral establecida para el Municipio de Armenia, Quindío en su nivel central. El servidor público deberá asumir con responsabilidad y capacidad su nueva modalidad de desempeño laboral, establecerá sus propias metas y objetivos de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, identifica como partes de la forma organizacional teletrabajo a la entidad, al servidor público y la administradora de riesgos laborales; estableciendo obligaciones puntuales para cada una de las partes en el desarrollo del teletrabajo, así:

1. El empleador, es decir, la administración municipal, de acuerdo con el artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y de conformidad con la estructura organizacional del Municipio de Armenia, en su nivel central, deberá:

- a. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo adoptado por el municipio para los servidores públicos, informando el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para cualquier modalidad de teletrabajo, la entidad indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la entidad o centro de trabajo.
- c. Gestionar para que la Administradora de Riesgos Laborales, cumpla las obligaciones estipuladas en el artículo 2.2.1.3.9 del Decreto 1227 de 2022.
- d. Definir la documentación y mecanismos que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo de la administración.
- e. 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 de la administración.

- f. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Establecer y dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- h. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso, siempre que medie acuerdo, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19, los servidores públicos podrán poner a disposición de la entidad, sus propios equipos y herramientas de trabajo.
- i. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
- j. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicione, entendiendo que los servidores públicos no tendrán 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 máxima legal, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos, salvo situaciones excepcionales que ameriten atención inmediata por parte del funcionario, para prevenir perjuicios a la entidad o los ciudadanos.
- k. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
- l. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
- m. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- n. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la entidad.
- o. Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo indicada en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 de 2022.

2. Los teletrabajadores, es decir, los servidores públicos del nivel central del Municipio de Armenia, que obtengan autorización para acogerse a una forma de teletrabajo, no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, los derechos y deberes del Código General Disciplinario, la Ley y demás disposiciones correspondientes, así como el de cumplir las obligaciones estipuladas en el artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, entre las que se encuentran:



Nit. 890000464-3

Despacho del Alcalde

- a. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo, al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con las oportunidad y periodicidad que se determine.
- b. Presentar al jefe inmediato el plan de actividades a cumplir durante los días de teletrabajo, el cual será evaluado mediante la herramienta definida en el acuerdo de voluntariedad, por el cual se confiere al servidor público laborar bajo la modalidad de teletrabajo autónomo o suplementario.
- c. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones de la entidad y la Administradora de Riesgos Laborales.
- d. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- e. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por la entidad.
- f. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
- g. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- h. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por la entidad para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, en caso de que se suministren por la entidad.
- i. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- j. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- k. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- l. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la entidad pública.
- m. Mantener comunicación diaria con los servidores públicos de la entidad, de tal manera que le permita estar informado con las actividades programadas por la dependencia interna, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- n. Cumplir con las condiciones y recomendaciones especiales sobre la prevención de los riesgos laborales definidas en el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la administración Municipal, y reportar semestralmente las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo sobre los cuales la administración tomará los correctivos necesarios a que diere lugar.



Nit. 890000464-3
Despacho del Alcalde

- o. Garantizar que los accesos a diferentes entornos y sistemas informáticos de la administración municipal, serán efectuados siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos en la administración municipal.
- p. Acudir a la entidad según lo requiera el jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajable.
- q. Consultar permanentemente el correo electrónico, el sistema de correspondencia, los aplicativos y sistemas de información de la administración y mantener el correo depurado con capacidad para recibir mensajes.
- r. Informar inmediatamente y acudir a laborar en las Instalaciones de la administración, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales en la modalidad de teletrabajo.
- s. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la administración municipal, que aportan a las funciones o las que el jefe inmediato le indique asistir.
- t. Adecuar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales, así como permitir y atender las visitas establecidas para la verificación de las condiciones del lugar de trabajo, que se adelanten por la entidad o la ARL.
- u. El Teletrabajador que sea requerido por su jefe inmediato de manera excepcional durante los horarios de desconexión laboral, deberá atender las solicitudes del jefe inmediato, cuando ello se requiera para prevenir perjuicios a la entidad o los ciudadanos.
- v. Corresponde al Teletrabajador realizar el escaneo de la información que gestione en desarrollo de sus funciones, la cual deberá ser entregada periódicamente al jefe inmediato.

ARTÍCULO OCTAVO: Ubicación del lugar de teletrabajo. Para todos los efectos, el lugar donde el teletrabajador autónomo o suplementario desarrollará sus actividades fuera de la administración será en su domicilio. Si el teletrabajador llegase a cambiar su domicilio, deberá comunicárselo inmediatamente a la entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo, para verificar que se cumplan las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo; si no cumple con las condiciones, el funcionario deberá regresar a su puesto habitual.

ARTÍCULO NOVENO: Criterios de priorización. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, se dará prioridad en el proceso de selección a quienes tengan algunas de las siguientes condiciones:

- Discapacidad
 - Movilidad reducida.
 - Con indicaciones médicas especiales.
 - Lactantes por el término establecido legalmente una vez se culmine la licencia de maternidad, o gestantes, por recomendación médica debido a alto riesgo.
 - Por razones de seguridad del servidor público o por amenaza contra la integridad física.
 - Residente en zonas rurales apartadas, en condiciones especiales que deberán ser valoradas por el comité coordinador.
 - Por necesidad del servicio.
 - Cuando en las instalaciones no se cuente con los medios para desarrollar el trabajo.
- En cada caso, el funcionario deberá acreditar prueba siquiera sumaria que evidencie dicha condición.

ARTÍCULO DÉCIMO: Eliminación de barreras para la puesta en marcha del teletrabajo. En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.1.5.15 del decreto 1227 de 2022, siempre que exista acuerdo entre la administración municipal y los servidores públicos acerca de la implementación del



Nit. 890000464-3

Despacho del Alcalde

teletrabajo, no se podrá condicionar la puesta en marcha de éste, basándose en requerimientos que impliquen barreras tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencia de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del teletrabajo, entre otros. La visita previa al puesto del trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial por la entidad pública, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales y previa coordinación con el servidor público, cuando se determine su necesidad por parte del teletrabajador, la entidad pública o Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado la entidad. Así mismo la implementación del diseño del sistema de información de teletrabajo señalado en el artículo 2.2.1.5.23 del Decreto 1227 de 2022, no se constituirá como una barrera para la puesta en marcha del teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Acuerdo de voluntad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad teletrabajo es voluntario, tanto para la entidad como para el funcionario. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre la entidad y cada uno de los servidores que hagan parte de esta modalidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: SEGURIDAD Y RIESGOS LABORALES. La entidad realizará visitas periódicas para verificar el lugar destinado para el teletrabajo, comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de la administradora de riesgos laborales-ARL.

El servidor público debe cumplir con las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios. De igual forma deberá autorizar las visitas de asistencias para las actividades de seguridad y salud en el trabajo, las cuales serán previamente programadas de manera conjunta.

PARÁGRAFO I: El sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, notificará a la ARL el Acuerdo de Voluntariedad por medio del cual cada funcionario se acoge a esta modalidad de Teletrabajo Autónomo. Así mismo, se deberá comunicar tal Ministerio del Trabajo, el acto administrativo que otorga la modalidad al funcionario, el acuerdo de voluntariedad y el concepto de la ARL para cada caso específico.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: REVERSIBILIDAD. De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1227 de 2022, la modalidad de teletrabajo es reversible, de manera que las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la entidad, sin embargo, la misma operará conforme a las necesidades del servicio, las que serán evaluadas por el comité coordinador de la entidad, caso en el cual el retorno será inmediato. En consecuencia, la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo, se producirá por las siguientes causas:

- a. Por solicitud del funcionario, lo cual deberá ser valorado por el comité coordinador
- b. Por decisión motivada del jefe inmediato, la cual deberá ser valorado por el comité coordinador.

PARÁGRAFO I: El teletrabajador o jefe inmediato que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberá enviar con un mínimo de diez (10) días de antelación a la fecha en la que desee retornar a la modalidad presencial, la comunicación escrita mediante la cual solicita la reversibilidad de la modalidad, indicando la motivación de la decisión. Cuando la solicitud provenga del jefe inmediato, éste deberá tomar las medidas correspondientes para habilitar el puesto de trabajo para el retorno a las instalaciones del funcionario público.

PARÁGRAFO II: El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, como responsable del manejo de personal de la administración municipal central, proyectará la comunicación oficial mediante la cual se dará por terminada la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: En el artículo 2.2.1.5.11, del Decreto 1227 de 2022, se consagra la flexibilidad del teletrabajo, por ello la entidad y el servidor público teletrabajador, procurarán una



Nit. 890000464-3

Despacho del Alcalde

flexibilización respecto al desempeño de la labor, siempre que se cumpla la jornada laboral establecida para el municipio de Armenia, Quindío, en su nivel central. Con este fin, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores. 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, el Código Sustantivo del Trabajo, los Convenios Internacionales en materia de jornada de trabajo ratificados por Colombia y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. REVOCABILIDAD. La autorización para la realización de funciones bajo la modalidad de teletrabajo podrá ser revocada en cualquier momento por el comité coordinador en las siguientes condiciones:

1. Por cambio en las condiciones bajo las cuales se concedió la autorización.
2. Por necesidad del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: CAUSALES DE TERMINACIÓN. Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo las siguientes:

1. Que el teletrabajador se encuentre en lugar distinto al reportado como domicilio principal para ejercer el teletrabajo, siempre y cuando no medie una justa causa. Se recuerda que cualquier situación que requiera cambiar de lugar de domicilio de trabajo se debe informar tanto al jefe inmediato como al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
2. No presentar los informes sobre las actividades encomendadas a realizar bajo la modalidad de teletrabajo, en las fechas acordadas con el jefe inmediato.
3. Incumplir los deberes establecidos en la presente resolución, so pena de incurrir en las demás sanciones a que haya lugar en su condición de servidor público.

Acaecidas una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el jefe inmediato del teletrabajador deberá comunicar la situación con los debidos soportes al comité coordinador El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional mediante resolución motivada, dará por terminada la modalidad de teletrabajo al servidor reportado.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: En la historia laboral del teletrabajador, deberán reposar los siguientes documentos:

1. Solicitud libre y espontánea del servidor aspirante a laborar en la modalidad de teletrabajo autónomo o suplementario y consentimiento por parte del superior o jefe inmediato.
2. El acta de visita física al lugar de residencia donde, de manera conjunta con la ARL, la administración constató el cumplimiento de los requisitos exigidos para desarrollar el teletrabajo y los definidos en la presente resolución.
3. El acuerdo de voluntariedad que autoriza laborar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
4. Oficio mediante el cual se le comunica a la ARL el acuerdo de voluntariedad que autoriza laborar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
5. Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las inspecciones planeadas y no planeadas que se realicen.
6. Compromiso de la custodia y seguridad de la información requerida para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia, que garantice su transporte, confidencialidad, integridad, disponibilidad y devolución.



7. Acto administrativo que autoriza al funcionario a laborar en la modalidad de teletrabajo autónomo o suplementario según el caso.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO. En cumplimiento de lo consagrado en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 de 2022, la administración adoptará y publicará una política interna de teletrabajo que regule los términos, características y condiciones del teletrabajo, la que contendrá:

1. Relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo.
2. Requisitos de postulación en cuanto a competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para ser teletrabajador.
3. Disposiciones para hacer real y efectiva la igualdad de trato.
4. Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador.
5. Condiciones sobre la confidencialidad de la información y secreto empresarial, así como protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador. Para el caso del sector público se deberá tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública.
6. Puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral; solicitudes al COPASST; requerimientos o anuncios al área de talento humano o quien haga sus veces; punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo.
7. Descripción de las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
8. Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo.
9. La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, el cual incluirá la definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas al servidor público.

PARÁGRAFO I: Ninguna de las disposiciones contenidas en la Política Interna de Trabajo desmejorará las condiciones y derechos laborales de los servidores públicos que se señalen en acuerdo o convención colectiva de trabajo. Ante la existencia de contradicción entre alguno de estos y la Política Interna de Teletrabajo, siempre primará la más favorable para el trabajador conforme el principio constitucional de favorabilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. en el Artículo 2.2.1.5.19 del Decreto 1227 de 2022, se estipula que le corresponde a la entidad suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor, sin embargo, el mismo artículo consagra que las partes podrán acordar que el servidor público ponga a disposición de la entidad, sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantenerlos en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. La entidad no podrá solicitar de manera sobrevenida equipos diferentes a los acordados.

PARÁGRAFO I: Si la entidad suministra los elementos, equipos y herramientas de trabajo el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo

responsable único del uso indebido de los mismos, sin perjuicio que ello afecte la necesidad del servicio.

PARAGRAFO II. Si por causas imputables a la entidad se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el servidor deberá reportar este hecho a la entidad y no podrá ser objeto de sanciones.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: AUXILIO COMPENSATORIO DE COSTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ACUERDO SOBRE EXONERACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS A LA ENTIDAD PÚBLICA. El Artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1227 de 2022, estipula que la entidad y el servidor podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía, no obstante, también establece que para la efectiva implementación del teletrabajo que el servidor público, podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. COMPENSACIÓN POR EL USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE PROPIEDAD DEL TELETRABAJADOR. En el artículo 2.2.1.5.21, del Decreto 1227 de 2022, se consagra que las partes podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del servidor.

CAPITULO II

COMITÉ COORDINADOR

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Comité Coordinador. Créase el Comité Coordinador del Teletrabajo, el cual estará conformado por el Director y Subdirector del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Asesor Administrativo o su delegado, Secretario de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones-TIC o su delegado, y Un representante de los empleados ante la Comisión de Personal.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ: El Comité coordinador de teletrabajo tiene las siguientes funciones:

1. Revisar y orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo, lo cual tendrá como plazo máximo el 30 de septiembre de 2022.
2. Liderar con el apoyo del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional el cumplimiento de las funciones determinadas a través del presente acto administrativo y las que se adopten con posterioridad.
3. Decidir en una única instancia, sobre la procedencia de las postulaciones a las modalidades de teletrabajo adoptado por el ente territorial.
4. El Comité estudiará la postulación elevada por el funcionario, levantará acta en la que se decidirá la solicitud, la cual servirá de sustento para la elaboración de acto administrativo que concede al servidor público la autorización del ejercicio de sus funciones en la modalidad de teletrabajo autónomo o suplementario según el caso, indicando el periodo de duración del mismo, el cual no podrá ser superior a un (01) año. En caso de solicitarse por el empleado la continuidad del ejercicio del cargo en la modalidad de teletrabajo se podrá prorrogar hasta por el mismo término previa solicitud del Jefe inmediato y verificación de cumplimiento de requisitos.
5. Revisar semestralmente o en la oportunidad que se requiera, la continuidad del teletrabajo para cada uno de los funcionarios autorizados.
6. Establecer los criterios para la autorización del teletrabajo.



7. Vigilar el cumplimiento de los requisitos por parte de los teletrabajadores.
8. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad.

PARÁGRAFO I: El Comité será presidido por el Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, y la secretaría técnica será ejercida por el Secretario de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones-TIC o su delegado.

PARÁGRAFO II: La deliberación del Comité Coordinador de teletrabajo será válida, si el quorum supera la mitad del total de sus integrantes y las decisiones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la respectiva sesión del comité. En todo caso y frente a un eventual empate en la votación, la decisión será tomada por el Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

PARÁGRAFO III: El Comité se reunirá previa convocatoria efectuada por el Secretario de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC o por el Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, siempre y cuando existan solicitudes de teletrabajo para decidir, o cuando sea necesario dirimir aspectos relacionados con el teletrabajo dentro de la entidad.

CAPITULO III

IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Coordinación para la implementación de teletrabajo. La coordinación del teletrabajo de la Administración Municipal, estará bajo la responsabilidad del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional. Esta coordinación implicará planeación, ejecución y seguimiento a la implementación del teletrabajo con el apoyo de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC y los jefes respectivos en cada caso, en la atención a los requerimientos administrativos y operativos que sean necesarios adelantar.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Procedimiento de implementación del teletrabajo. Con el fin de adelantar la fase de apropiación del teletrabajo, se ejecutarán las siguientes actividades:

- 1.Recepcionar solicitudes de funcionarios interesados en acogerse a la modalidad de teletrabajo autónomo o suplementario.
- 2.Llevar a cabo un proceso de evaluación de aptitud del cargo y del funcionario para el teletrabajo, de acuerdo con las condiciones establecidas.
- 3.Verificar las condiciones del puesto de trabajo mediante visita domiciliaria para valorar las condiciones de salud y seguridad laboral con acompañamiento de la ARL, y las condiciones técnicas y tecnológicas, con apoyo de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC y la ARL.
4. Adelantar el trámite de legalización de la condición del teletrabajador al servidor público que aprobó el proceso de evaluación para el teletrabajo, mediante la firma del acuerdo de voluntad.
- 5.Emitir el acto administrativo particular que soporta la condición laboral de teletrabajador y el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales.
- 6.Ofrecer capacitación a los teletrabajadores y jefe inmediato para la aplicación exitosa de esta modalidad laboral.



Nit. 890000464-3

Despacho del Alcalde

7. Hacer seguimiento y evaluación permanente del programa con base en los indicadores definidos, y realizar las mejoras que sean necesarias.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Auxilio de Transporte. No aplica dado que la modalidad de teletrabajo autónomo o suplementario se desarrolla en el domicilio principal del teletrabajador y/o lugar que aparezca registrado por parte del servidor público en la administración.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, es el encargo de llevar el registro de los teletrabajadores y el suministro de la información para seguimiento y medición de resultados del teletrabajador con el apoyo del respectivo jefe inmediato.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: El seguimiento y evaluación al cumplimiento de las obligaciones del teletrabajador, corresponde al Jefe inmediato con fundamento en las normas que rige el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, acorde a lo establecido en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, adoptado por el nivel central del Municipio de Armenia, Quindío, acorde al tipo de vinculación de cada funcionario.

PARÁGRAFO I: Así mismo el teletrabajador diligenciará un formato de reporte individualizado, que vía electrónica hará llegar a su jefe inmediato semanalmente, dicho formato se suministrará por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. Celebración del Día Internacional del Teletrabajo. El Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo promoverán la celebración del Día Internacional del Teletrabajo el 16 de septiembre de cada anualidad, con el objetivo de fomentar el teletrabajo en Colombia, incrementar los niveles de productividad, generar ciudades más sostenibles, promover la inclusión laboral, mejorar el bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos, trabajadores y servidores y fortalecer el uso efectivo de las TIC. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.5.25 del Decreto 1227 de 2022.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Comunicar el contenido de la presente resolución a todas las dependencias de la administración municipal, para los efectos legales pertinentes.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación.

Dado en Armenia, Q., a los 01 SEP 2022

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

- Proyectó/elaboró: Jenny Alexandra Mejía Vargas- Profesional Universitaria DAFI
- Revisó: Audrey Elena Villareal Segura- Profesional Especializada- DAFI
- Revisó: Lina María Cruz López- Profesional Universitaria- DAFI
- Revisó y Aprobó: Juan Esteban Cortés Orozco, Director DAFI
- Revisó y Aprobó: Guillermo Andrés Valencia Henao- Subdirector DAFI
- Revisó: Lina María Mesa Moncada- Directora Departamento Jurídico
- Revisó: Giovanni Zambrano Londoño, Secretario TIC
- Revisión Despacho