

Resolución No 662

(18 OCT 2023)

***“Por medio de la cual se deroga la Resolución 421 de 2023” Por Medio de la
Cual se adopta la Modalidad de Teletrabajo en la Personería Distrital de
Medellín y se Estipulan Otras Disposiciones”***

EL PERSONERO DISTRITAL DE MEDELLÍN

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas
por el artículo 181 de la ley 136 de 1994 y, y
Conforme a lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 y en el Decreto 0884 de 2012,
1072 de 2015, 1227 de 2022 y

CONSIDERANDO

Que La Ley 136 de 1994, en su artículo 181 *“Facultades de los personeros”,*
establece *“Sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la ley, los
personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función
disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la
iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia,
señalarles funciones especiales y fijarle emolumentos con arreglo a los acuerdos
correspondientes”.*

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”.*

A través de la Ley 1221 de 2008, *por la cual se establecen normas para promover
y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones tiene por objeto regular el
Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo
mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones
(TIC).*

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISÓ: APMONSALVE 	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



Que mediante Decreto número 884 de 2012, compilado dentro del Capítulo 5 al Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, reglamentó la Ley 1221 de 2008 al establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores. Y que se desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia.

Mediante Decreto 1072 de 2015, "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", en el Capítulo 5 "Teletrabajo", artículo 2.2.1.5.1 se indica: *"Las normas contenidas en el presente capítulo tienen por objeto establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia"*.

Que mediante Decreto 1227 de 2022 se especifican las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, la ARL y establece estrategias y acciones concretas para la flexibilización del Teletrabajo en Colombia.

Que previa a la normatividad inmediatamente anterior, mediante Resolución No 389 del 24 de septiembre del 2020 *"se establece el marco institucional para la implementación del Proyecto Piloto de Teletrabajo en la Personería de Medellín y se regulan otras disposiciones"*

Seguidamente, mediante Resolución No 290 del 23 de agosto del 2021, *"se modifica la resolución 389 de 2020 Por la cual se establece el marco institucional para la implementación del Proyecto Piloto de Teletrabajo en la Personería de Medellín y se regulan otras disposiciones"*.

Mediante Resolución No 421 del 21 de julio de 2023, *"Por Medio de la Cual se adopta la Modalidad de Teletrabajo en la Personería Distrital de Medellín y se Estipulan Otras Disposiciones "*.

La Personería Distrital de Medellín expidió la Resolución 609 de 14 de noviembre de 2019, "Por medio de la cual se implementa el acuerdo laboral celebrado entre la Personería Distrital de Medellín y la Asociación de Servidores de la Personería

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ		REVISÓ: APMONSALVE	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



Distrital de Medellín ASOPERMED", en la cual se estableció implementar y adoptar la modalidad de teletrabajo en la Personería Distrital de Medellín. Lo anterior en trámite del Plan Estratégico 2020-2024 del señor Personero William Yeffer Vivas Lloreda, donde establece como objetivo del Programa de Gerenciamiento del Talento Humano *"Mejorar la calidad de vida de los Servidores de la entidad, enmarcado bajo principios éticos, institucionales y actividades que contribuyan a su desarrollo y formación integral, realizando actividades encaminadas al crecimiento y desarrollo constante del servidor público y de su grupo familiar, mediante acciones que propendan por su bienestar laboral y emocional, garantizándoles el acompañamiento en su ingreso, permanencia y retiro conforme las disposiciones legales"*.

De conformidad con los referentes antes mencionados y los aspectos normativos, se permite implementar el teletrabajo en la Personería Distrital de Medellín, como una modalidad de trabajo, conforme a las condiciones existentes y siempre que la prestación del servicio, así lo permita.

Que como garantía de lo antes mencionado deberá integrarse al trámite lo estipulado en las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014, con el fin de proteger la información que administra la Personería Distrital de Medellín en virtud de sus competencias

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

TÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO Y ALCANCE. Adoptar y reglamentar el alcance de la modalidad de Teletrabajo en la Personería Distrital de Medellín, la cual está en desarrollo de la jornada mínima de trabajo estipulada en la entidad y garantizando la prestación efectiva del servicio en los casos que corresponda.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISÓ: APMONSALVE 	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



ALCANCE. La implementación del teletrabajo, corresponde a una modalidad laboral del empleo público en la Personería Distrital de Medellín, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, generando una movilidad más sostenible en la ciudad y favoreciendo la calidad de vida de los empleados a través del uso efectivo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC).

ARTÍCULO SEGUNDO: MODALIDAD DEL TELETRABAJO. La Personería Distrital de Medellín, se acogerá al teletrabajo suplementario en el cual el teletrabajador estará 3 días a la semana en su lugar de domicilio y 2 días de manera presencial en la entidad, de conformidad con las funciones que ejerza el servidor público y bajo la supervisión del jefe inmediato, siempre garantizando la prestación efectiva del servicio.

La Implementación de la presente Modalidad de Trabajo acogida por la Personería Distrital de Medellín se hará de conformidad con lo provisto en la normatividad que regula la materia y en lo dispuesto por el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los servidores públicos de carrera y en provisionalidad.

ARTÍCULO CUARTO: NIVELES DEL EMPLEO HABILITADOS PARA EL TELETRABAJO. Se habilitan para vincularse al Teletrabajo los siguientes niveles jerárquicos:

- Profesionales universitarios – Código 219
- Secretarías Ejecutivas- Código 425
- Auxiliares Administrativos – Código 407

PARÁGRAFO PRIMERO: La habilitación para la vinculación al teletrabajo procederá siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

1. Que las funciones que desempeñan puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.

PROYECTO: RAPA/DSMUÑOZ		REVISÓ: APMONSALVE	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



2. Contar con autorización por parte del superior o jefe inmediato al servidor público para postularse a la modalidad de Teletrabajo.
3. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador
4. Condiciones familiares, locativas y ambientales del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmosféricas, entre otras) aptas para el desarrollo de la labor y promoción de la salud, las cuales se validarán en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor público.
5. Condiciones tecnológicas y elementos de trabajo en su domicilio como una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de Teletrabajo, silla ergonómica, escritorio, teléfono, avaladas por la entidad.

En caso de que el empleado no cuente con los elementos requeridos para el puesto de trabajo, la Entidad de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros, si es del caso, podrá suministrar, instalar y mantener los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el teletrabajo, lo cual quedara establecido a través del respectivo acuerdo.

PARAGRAFO SEGUNDO: Quedan excluidos de la posibilidad de postularse como teletrabajadores en razón de la naturaleza del cargo y funciones que implican el ejercicio del trabajo presencial por razón de las funciones los siguientes cargos:

- a) Todos los funcionarios del Nivel Directivo o que desempeñen funciones de confianza y manejo en propiedad, por encargo o comisión.
- b) Quienes ejercen funciones de intervención como Agentes del Ministerio Público.
- c) Los empleados de nivel asistencial Conductor código 480.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISOR: APMONSALVE 	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



ARTÍCULO QUINTO: COMPETENCIA. El proceso implementación, soporte, acompañamiento, seguimiento, revisión del teletrabajo, como modalidad de trabajo en la Personería Distrital de Medellín, estará a cargo del Proceso de Gestión de Talento Humano.

TITULO II PROCESO DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO SEXTO: REQUISITOS MINIMOS. Establecer como requisitos para ser teletrabajador (a) los siguientes:

- 1) Ser servidor (a) público (a) de carrera administrativa o provisional, de la Personería Distrital de Medellín.
- 2) Los postulantes a teletrabajo deben cumplir con un tiempo de antigüedad en la entidad, mínimo de doce (12) meses a partir de la toma de posesión. Para aquellos casos en que el servidor público se encuentre en comisión de servicios en otra entidad, igualmente deberá cumplir con un mínimo de seis meses de permanencia a partir de su retorno para poderse postular a esta modalidad de trabajo.
- 3) Acreditar el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral en firme, correspondiente al periodo inmediatamente anterior, en el cargo que ocupe a la fecha de su solicitud, para funcionario(as) de carrera administrativa y acreditar el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño para servidores en provisionalidad.
- 4) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación a la modalidad de teletrabajo.
- 5) Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, con el apoyo de Personería Auxiliar – Gestión Informática.
- 6) Concepto por escrito del jefe inmediato, donde se manifieste la aceptación de ejercer la supervisión y la viabilidad de otorgarse el Teletrabajo.
- 7) Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para el proceso de selección, las cuales serán validadas con la evaluación correspondiente.
- 8) Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ		REVISÓ: APMONSALVE	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



domiciliaria a cargo de un profesional de Seguridad y salud en el trabajo (SST) de la entidad y la administradora de riesgos laborales (ARL), que previamente será concertada con el (la) servidor (a) público (a).

- 9) Posibilidad de acceder a los aplicativos tecnológicos y al servicio de internet que se requieren para cumplir con las funciones desde el domicilio.
- 10) Contar con el concepto favorable del Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo (SST) y del personal designado por Personería Auxiliar – Gestión Informática.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores conlleva el rechazo de la solicitud de postulación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De acuerdo a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo tercero de la Ley 1221 de 2008, aprobado el proceso de selección se priorizará a los (las) servidores (as) públicos (as) con las siguientes condiciones:

- a) Mujeres en estado de embarazo, a partir del séptimo (7º) mes de gestación y aquellas que se encuentran en periodo de lactancia.
- b) Funcionarios (as) en condición de discapacidad o movilidad reducida
- c) Servidores con enfermedades catastróficas que tengan recomendaciones médicas emitidas por su EPS que indiquen trabajo alterno
- d) Funcionarios (as) con hijos(as) en la etapa de primera infancia (0 a 5 años) a cargo y que convivan con el (la) funcionario (a).
- e) Residentes en zonas fuera del perímetro urbano.
- f) Funcionarios (as) en situación de desplazamiento forzado
- g) Funcionarios (as) víctimas de violencia de género
- h) Funcionarios (as) con amenazas contra su integridad física
- i) Funcionarios (as) cabeza de hogar

Las anteriores condiciones, deben estar debidamente certificadas al momento de realizar la solicitud por la institución o entidad competente, se tendrán en cuenta las recomendaciones médicas solo si son expedidas por la empresa promotora de salud (EPS) las cuales serán avaladas por el sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo (SST) de la entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO: ETAPAS PARA POSTULARSE AL TELETRABAJO. El proceso de selección se surtirá mediante las siguientes etapas, que permitirán

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ		REVISOR: APMONSALVE	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



17 OCT 2023



Por tus derechos. más cerca

NIT 890905211-1

determinar si el (la) servidor(a) público(a) puede realizar las funciones de su empleo bajo esta modalidad, promoviendo su bienestar personal y el mejoramiento de la prestación del servicio:

- 1) **Postulación:** El servidor público interesado en aplicar a la modalidad de teletrabajo suplementario, deberá realizar una postulación libre y voluntaria a través de comunicación interna dirigida al proceso de Gestión de Talento Humano, junto con el formato de solicitud de teletrabajo que se encuentra publicado en el sistema de gestión de calidad de la entidad, con el visto bueno de su jefe inmediato, junto con los soportes que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo octavo de la presente resolución. En el caso que, manifieste encontrarse en alguno de los criterios de priorización, se deberán incluir los respectivos soportes.
- 2) **Verificación:** Una vez recibida la solicitud de Teletrabajo con los respectivos soportes, se procederá a la verificación por parte del proceso de Gestión de Talento Humano de lo siguiente:
 - a) Cumplimiento de los requisitos mínimos de postulación por parte del trabajador, establecidos en el **artículo sexto** de la presente resolución.
 - b) Concepto del Jefe Inmediato, donde conste que las tareas asignadas en función de su empleo sean teletrabajables
 - c) Que el desempeño al realizar sus labores se efectúe con autonomía, autocontrol, autogestión, organización, planeación, responsabilidad, motivación, interés, capacidad de logro y habilidades de comunicación no presencial.
- 3) Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se realizará la siguiente visita la cual estará a cargo del Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo (SST) para ser teletrabajador:
 - a) **Visita domiciliaria:** El profesional de seguridad y salud en el trabajo (SST) realizará visita presencial, la cual tendrá como finalidad medir las competencias comportamentales y condiciones personales y familiares, que permitan realizar las funciones del empleo en modalidad de Teletrabajo suplementario, así como identificar los peligros (biológicos,

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ		REVISÓ: APMONSALVE	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales) a los que está expuesto el servidor público, en el evento en que realice sus funciones en su domicilio, con el fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo. Para tal efecto esta visita se realizarán con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Superada la prueba, los aspirantes continuarán el proceso.

Si del resultado se realizan recomendaciones de adecuación del espacio, el empleado contará con un máximo de treinta (30) días calendario para acoger las recomendaciones, que serán verificadas mediante una nueva visita domiciliaria. El incumplimiento de tales recomendaciones, generará la terminación del proceso de selección.

- b) **Visita grupo de sistemas:** El aspirante a Teletrabajo, que disponga su equipo de cómputo personal para acceder a las herramientas digitales de la Personería Distrital de Medellín, para cumplir con sus funciones desde su domicilio, deberá garantizar que dicho equipo cuente con las características mínimas establecidas por el grupo de sistemas de la entidad para acceder a tales herramientas. En caso de no cumplirse con la anterior condición, se dará por terminado el proceso de selección.

PARÁGRAFO: Una vez aplicadas las visitas anteriores, el profesional de seguridad y salud en el trabajo (SST), la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el grupo de sistemas de la entidad, realizarán un informe de resultados el cual determinará la continuidad o no del proceso de selección.

ARTÍCULO OCTAVO: DECISIÓN. El proceso de Gestión de Talento Humano, remitirá al Comité Orientador de Teletrabajo de la entidad, el listado de aspirantes a la modalidad de Teletrabajo, con el resultado de la validación de las etapas antes mencionadas, quienes decidirán la autorización o no a la modalidad de teletrabajo suplementario a los aspirantes.

ARTÍCULO NOVENO: ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. Posterior al proceso de selección por parte del Comité Orientador de Teletrabajo y de conformidad

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISÓ: APMONSALVE 	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, que establece *“La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador”*, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad, representada por el Personero Distrital de Medellín o quien haga sus veces, y cada servidor público que haya surtido el proceso de selección del teletrabajo a efectos de dar aplicación a lo establecido en el decreto 0884 del 30 de abril de 2012, especialmente en su artículo tercero en lo relacionado con:

- a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.*
- b. Los días, horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.*
- c. Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.*
- d. Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el teletrabajador.*

PARÁGRAFO. El documento de acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, se integrará a la historia laboral del servidor público.

ARTÍCULO DÉCIMO: FORMATO DE INFORME DE CONDICIONES DE SALUD Y TRABAJO. El teletrabajador firmará el formato de informe de condiciones de salud y de trabajo, dispuesto en el sistema de gestión de calidad de la entidad y de acuerdo a la visita domiciliaria inicial y periódicas realizadas por parte del profesional de seguridad y salud en el trabajo (SST), con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y quien se designe por el proceso de Informática, lo anterior, con el fin de verificar que el lugar de trabajo cumpla con los parámetros adecuados para labores de oficina, y deberá implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas, siempre previendo por el autocuidado.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ		REVISÓ: APMONSALVE	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ACTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO. Diligenciados los formatos de "Acuerdo de Teletrabajo", "Formato de informe de condiciones de salud y trabajo", se expedirá acto administrativo que concede la modalidad de Teletrabajo suplementario al servidor público que aprobó todos los requisitos y condiciones de la presente resolución, el cual deberá contener:

- 1) Fecha de inicio de Teletrabajo
- 2) Nombre completo del servidor público
- 3) Identificación del servidor público
- 4) Cargo del empleo (Código)
- 5) Dirección del domicilio, donde realizará sus funciones en la modalidad de teletrabajo
- 6) Los días y horario en que prestará el servicio de forma presencial en la entidad.
- 7) Los días y horario en que prestará el servicio en el domicilio.
- 8) Duración del Teletrabajo.
- 9) Obligaciones del teletrabajador incluyendo aspectos relacionados con la evaluación del desempeño o acuerdos de gestión, las obligaciones del jefe inmediato y de la Personería Distrital de Medellín.
- 10) Igualmente se indicará si el kit mobiliario y/o el kit tecnológico son asignados por la Personería Distrital de Medellín o dispuestos por el empleado.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: RECURSOS. Contra el acto administrativo que resuelve la solicitud de Teletrabajo, proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto administrativo.

El recurso de reposición se presenta ante el proceso de Gestión de Talento Humano, el cual podrá reponer o confirmar la decisión, en caso de no reponer, deberá conceder el recurso de apelación y trasladarlo al Despacho del Personero Distrital de Medellín.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISÓ: APMONSALVE 	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



TITULO III COMITÉ ORIENTADOR DE TELETRABAJO

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: COMITÉ ORIENTADOR DE TELETRABAJO (COT). Créase el Comité Orientador de Teletrabajo (COT) como instancia encargada de propender por la apropiación del programa de Teletrabajo al interior de la Personería Distrital de Medellín, para brindar acompañamiento al jefe Inmediato y al Teletrabajador, cuando el proceso de Gestión de Talento Humano, informe un presunto incumplimiento al Acuerdo de Teletrabajo, quienes emitirán concepto sobre la continuidad del Teletrabajador en el programa. El Comité Orientador de Teletrabajo (COT), estará conformado de la siguiente forma con voz y voto:

- 1) Personero Auxiliar.
- 2) Asesor 20D- Proceso de Gestión de Talento Humano
- 3) Asesor 20D- Gestión Jurídica
- 4) Jefe Oficina Asesora de Planeación
- 5) Delegado Comisión de Personal
- 6) Delegado de ASOPERMED.

PARÁGRAFO. La Secretaría técnica del Comité Orientador de Teletrabajo, estará a cargo del Proceso de Gestión de Talento Humano. Podrán asistir en calidad de invitados, los funcionarios y representantes que considere pertinente el Comité o sus delegados, quienes tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: FUNCIONES DEL COMITÉ ORIENTADOR DE TELETRABAJO (COT). El Comité Orientador De Teletrabajo (COT) tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar seguimiento, evaluar resultados, proponer mejoras y ajustes normativos y técnicos a la modalidad de teletrabajo.
- b) Decidir sobre la autorización de la modalidad de teletrabajo para ser desarrollada en un proceso, área, dependencia o lugar administrativo.
- c) Decidir la suspensión temporal o retiro de la modalidad de teletrabajo de un proceso, área, dependencia o lugar administrativo, por razones de baja

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ		REVISÓ: APMONSALVE	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



productividad, deterioro del clima laboral o por necesidad del servicio, a solicitud de los líderes de los procesos, según sea el caso.

- d) Revisar la solicitud de teletrabajo por parte de los aspirantes, casos de suspensión o retiro de teletrabajadores previo informe técnico entregado tanto por el profesional de Seguridad y Salud en el trabajo, como por quien hubiere sido designado por parte de Personería Auxiliar – Gestión Informática.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ ORIENTADOR DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Comité Orientador de Teletrabajo (COT) estará a cargo del Asesor (a) 20D del Proceso de Gestión de Talento Humano y tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar las citaciones a las reuniones del Comité Orientador De Teletrabajo (COT).
- b) Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Comité Orientador De Teletrabajo (COT) en cada sesión
- c) Elaborar las actas de cada sesión del Comité Orientador De Teletrabajo (COT) dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación
- d) Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, proyectos y asuntos de competencia del Comité Orientador De Teletrabajo (COT)
- e) Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones del Comité Orientador De Teletrabajo (COT).
- f) Organizar el archivo del Comité Orientador De Teletrabajo (COT).
- g) Comunicar las decisiones del Comité Orientador De Teletrabajo (COT).
- h) Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité Orientador de Teletrabajo
- i) Informar oportunamente a los líderes de procesos que ingresen a la entidad, los funcionarios que se encuentren en la modalidad de Teletrabajo.
- j) Las demás a las que le sean asignadas por el Comité y que sean afines con las funciones de éste.

En todo caso, el Asesor (a) 20D del Proceso de Gestión de Talento Humano, asistirá al Comité Orientador de Teletrabajo con voz y voto, de conformidad con las funciones que le asisten.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ		REVISÓ: APMONSALVE	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: SESIONES Y QUORUM DEL COMITÉ ORIENTADOR DE TELETRABAJO (COT). El Comité Orientador de Teletrabajo (COT), se reunirá mínimo dos (02) veces al año y en aquellos casos en los cuales se presente solicitud de Teletrabajo; o cuando por alguna novedad derivada de la modalidad de Trabajo que aquí nos ocupa, previa convocatoria realizada por la Secretaria Técnica del Comité Orientador de Teletrabajo.

El Comité Orientador de Teletrabajo (COT), Podrá deliberar y decidir válidamente con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes.

Al Comité podrán ser invitados a participar, con voz y sin voto, las personas que se consideren pertinentes para los temas a tratar.

El Comité podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, con arreglo a lo previsto en el artículo 63 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El Comité Orientador de Teletrabajo (COT) podrá sesionar al menos con cuatro (4) de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple, es decir, la mitad más uno del total de los asistentes.

TITULO IV GENERALIDADES DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: VIGENCIA DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La autorización para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, será hasta por el término de un (1) año contado a partir de la fecha de la comunicación del correspondiente acto administrativo que lo otorga. Lo anterior, sin perjuicio de la terminación anticipada, cuando ocurra alguna de las causales de retiro establecidas en la presente resolución.

PARAGRAFO. Vencido el plazo de un (1) año para el desarrollo del teletrabajo, el servidor público de manera inmediata; es decir el día hábil siguiente del vencimiento del término aquí dispuesto, deberá reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en la Sede Principal de la entidad.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ		REVISÓ: APMONSALVE	
CODIGO:	FDP1022	VERSION:	9
RESOLUCION:	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: DESISTIMIENTO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El teletrabajador que decida voluntariamente desistir del teletrabajo deberá informarlo a través del correo gestión.thumano@personeriamedellin.gov.co, con copia a su jefe inmediato con una antelación no inferior a un (1) mes del vencimiento de la autorización otorgada por resolución, o cuando los elementos puestos a disposición para el cumplimiento de sus funciones dejen de cumplir con las condiciones mínimas para el desempeño de las obligaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: JORNADA LABORAL. La jornada de trabajo del teletrabajador es la misma estipulada para el trabajo presencial y rige para todos los empleados de la Entidad, conforme a las normas establecidas se deberán respetar los tiempos de descanso y disfrute familiar por parte de los jefes o superiores inmediatos. En todo caso, al Teletrabajador le asiste la obligación del cumplimiento de su jornada laboral completa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8 del Decreto 1227 de 2022, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

- Garantizar la realización de la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Verificar que los equipos de cómputo dispuestos cumplan con los requerimientos mínimos que se requieren para la efectiva ejecución de la labor.
- Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido y las novedades que de ello se generen En el caso de teletrabajo suplementario informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.
- identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ <i>MSH</i>		REVISÓ: APMONSALVE <i>APZ</i>	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



- instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
- f) 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.
 - g) 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.
 - h) Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
 - i) Prestar la asistencia técnica requerida en caso de fallas al equipo del teletrabajador, según sea el caso, acorde con la política de seguridad de la información para el teletrabajo y los protocolos establecidos por la Entidad o quien haga sus veces
 - j) Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
 - k) Capacitar a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo
 - l) Garantizar la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
 - m) La Personería Distrital de Medellín, debe 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) Garantizar que el teletrabajador diligencie y entregue oportunamente al proceso de Gestión de Talento Humano, el formato denominado "Auto Reporte de Condiciones de Trabajo".
 - o) Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de Seguridad y salud en el Trabajo de la entidad y de la Administradora de Riesgos Laborales.
 - p) Informar y entregar una copia al teletrabajador sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ		REVISÓ: APMONSALVE	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



- q) Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente y conforme la información que reporte el Servidor Público afectado.
- r) Informar al Ministerio del Trabajo, el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.
- s) Las demás obligaciones Constitucionales y Legales dispuestas en materia de Teletrabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del art 2.2.1.5.8 del Decreto 1227 de 2022, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

- a) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la administradora de Riesgos Laborales ARL o por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- b) Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
- c) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
- d) Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador 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.
- e) Reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- f) Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
- g) Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISÓ: APMONSALVE 	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



- h) Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
- i) Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- j) Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al proceso Gestión de Talento Humano, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
- k) Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación – TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
- l) Acudir a las instalaciones de la Entidad en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al teletrabajador, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
- m) Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la entidad, sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, teniendo en cuenta la política de seguridad de información y demás normas que las modifiquen o adicionen.
- n) Cumplir con las medidas de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
- o) Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al correo electrónico gestión.thumano@personeriamedellin.gov.co, con copia a su jefe inmediato, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
- p) Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado, de la sede administrativa donde se encuentra desempeñando su empleo.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ		REVISÓ: APMONSALVE	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	9
RESOLUCION:	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



- q) Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al correo electrónico gestión.thumano@personeriamedellin.gov.co, para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe el proceso de Gestión de Talento Humano, con el apoyo de la Administradora de Riesgos y quien se designe por parte de Personería Auxiliar – Gestión Informática.
- r) Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesario y requerido para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por el proceso de Gestión de Talento Humano, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

El teletrabajador para garantizar un trabajo seguro en el ejercicio de sus funciones debe disponer de lo siguiente:

- 1) Escritorio que con relación a la silla de trabajo y sus dimensiones corporales permita un buen ajuste ergonómico, brinde confort y seguridad para realizar las tareas con video terminales.
 - 2) Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar, acorde a los estándares por parte del grupo de sistemas de la Personería Distrital de Medellín.
 - 3) Contar con las condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad, entre otras, para realizar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte del proceso Gestión de Talento Humano, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- s) Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo.
- t) 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.
- u) Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual o

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISOR: APMONSALVE 	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



presencial y en todas las reuniones que se agenden en el normal desempeño de su trabajo.

- v) Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: 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.

Igualmente, se garantizará la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO. Son obligaciones del jefe inmediato:

- a. Velar para que el Teletrabajador cumpla con el horario aprobado por la Personería Distrital de Medellín para realizar sus funciones.
- b. Requerir al Teletrabajador para laborar en las instalaciones de la entidad hasta por tres (03) días consecutivos en caso de necesidad del servicio. Para ello, el jefe inmediato deberá comunicar dicha novedad con al menos dos días hábiles de antelación, al Teletrabajador y al proceso de Gestión de Talento Humano, para realizar el reporte correspondiente a la ARL.
- c. Reportar al proceso de Gestión de Talento Humano los cambios en los días de presencialidad de los Teletrabajadores a su cargo.
- d. Asistir a las capacitaciones a las que sea convocado.
- e. Realizar el seguimiento y evaluación de desempeño del Teletrabajador.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISÓ: APMONSALVE 	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



- f. Solicitar al proceso de Gestión de Talento Humano la suspensión de la modalidad de Teletrabajo cuando se cumplan los requisitos establecidos en el artículo vigésimo primero de la presente Resolución.
- g. Solicitar mediante comunicación escrita al proceso de Gestión de Talento Humano la terminación del Teletrabajo por la configuración de una o varias de las causales establecidas en el artículo vigésimo quinto de la presente resolución, la cual deberá estar acompañada de los soportes o evidencias que pretenda hacer valer.
- h. Mantener una comunicación respetuosa y asertiva con el teletrabajador a través de las herramientas tecnológicas y de la comunicación.
- i. Coordinar las actividades y hacer seguimiento a la ejecución de las mismas

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La suspensión de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

- a) Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
- b) Por asignación, designación o encargo de jefatura al teletrabajador.
- c) Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
- d) Por cambio de domicilio hasta tanto Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y Personería Auxiliar – Gestión Informática, realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el Teletrabajo

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: CAUSALES DE RETIRO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá de manera inmediata por alguna de las siguientes causales:

- a) Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ		REVISÓ: APMONSALVE	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	9
RESOLUCION:	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



- b) Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
- c) Por reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo, previo concepto del nuevo jefe inmediato.
- d) Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la entidad, para el teletrabajo y las contempladas en la política de protección de datos personales, el manual de políticas y lineamientos de seguridad de la información y el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada para servidores públicos
- e) Por encargo, designación o asignación.
- f) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para el teletrabajador en el artículo vigésimo de la presente resolución, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
- g) Por cambio del lugar de domicilio del teletrabajador, cuando no cumpla con las condiciones mínimas de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.

PARÁGRAFO. La solicitud de retiro de la modalidad de teletrabajo por parte del jefe inmediato del teletrabajador, debidamente justificada, deberá dirigirse al correo electrónico gestión.thumano@personeriamedellin.gov.co con copia al teletrabajador, para efectos de formalizarla a través del acto administrativo tramitado por el proceso de Gestión de Talento Humano, el cual será notificado mediante correo electrónico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE TELETRABAJO. Una vez presentada una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el jefe inmediato del Teletrabajador o el empleado según corresponda, deberán solicitar al proceso de Gestión de Talento Humano la terminación del Teletrabajo, mediante oficio radicado en la entidad. Dicha solicitud deberá estar acompañada de los soportes o evidencias que pretenda hacer valer. El proceso de Gestión de Talento Humano contará con quince (15) días hábiles para estudiar la solicitud y remitir al Comité Orientador de teletrabajo con los soportes para la decisión correspondiente.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISÓ: APMONSALVE 	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



Si se evidencia que no se configura ninguna causal de terminación de Teletrabajo, bien sea porque no hay pruebas suficientes o no se observó el debido proceso, el asesor (a) 20D del proceso de Gestión de Talento Humano, mediante un oficio comunicará al solicitante tal decisión. Tal acto administrativo no es susceptible de recursos.

En el evento de configurarse alguna causal de terminación de Teletrabajo, el proceso de Gestión de Talento Humano, mediante acto administrativo debidamente motivado, dará por terminado el Teletrabajo.

El acto de terminación de Teletrabajo deberá contener: las causales o motivos por los cuales se da por terminada dicha modalidad; los soportes probatorios que sustentan tal decisión; la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad la cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles posteriores a la firmeza del acto.

La decisión se notificará al Teletrabajador el cual podrá interponer el recurso de reposición ante el proceso de Gestión de Talento Humano, el cual podrá reponer o confirmar la decisión, en caso de no reponer, deberá conceder el recurso de apelación y trasladarlo al Despacho del Personero.

PARÁGRAFO: El proceso de Gestión de Talento Humano, podrá de oficio, dar por terminado el Teletrabajo siguiendo el procedimiento establecido en este artículo, cuando se configure alguna de las causales indicadas en el artículo vigésimo cuarto de la presente resolución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: REVISIÓN DE TELETRABAJO. Previo al vencimiento del Teletrabajo, el empleado que desee continuar en la modalidad, deberá solicitar con al menos tres (3) meses de anticipación, el proceso de revisión, para lo cual:

- a. El Teletrabajador deberá radicar solicitud dirigida al proceso de Gestión de Talento Humano, manifestando el interés de continuar en la modalidad, anexando el formato correspondiente adoptado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ		REVISÓ: APMONSALVE	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



- b. El Profesional de seguridad y salud en el Trabajo adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano, realizará la revisión de la solicitud y de considerarlo necesario citará al Teletrabajador a una entrevista.
- c. El Profesional de seguridad y salud en el Trabajo adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano, con apoyo de la administradora de riesgos laborales (ARL), convocará al Teletrabajador a la aplicación de la prueba psicotécnica con el fin de analizar si se han presentado cambios en las características inicialmente valoradas.
- d. Con los anteriores insumos, el profesional en seguridad y salud en el Trabajo, con apoyo de la administradora de riesgos laborales (ARL) elaborará un informe de resultados, donde se conceptuará sobre los aspectos personales, laborales y familiares para la continuidad o no en el Teletrabajo.
- e. El Profesional de seguridad y salud en el Trabajo adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano, con apoyo de la administradora de riesgos laborales (ARL) realizará inspección física del lugar donde el empleado realiza sus funciones en Teletrabajo y verificará si se han presentado cambios que afecten las condiciones exigidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería Distrital de Medellín. Posteriormente, remitirá al proceso de Gestión de Talento Humano, la ficha técnica con el resultado de la inspección. Si del resultado de la inspección se realizan recomendaciones de adecuación del espacio, el empleado contará con un máximo de quince (15) días calendario para acoger las recomendaciones, de lo contrario se tendrá como causal de no continuidad en la modalidad.
- f. El asesor (a) 20D del proceso de Gestión de Talento Humano, mediante acto administrativo debidamente motivado, notificará al empleado solicitante el resultado del proceso de revisión para la continuidad o no en la modalidad de Teletrabajo suplementario.
- g. Una vez aprobada la continuidad del Teletrabajo, por el Comité Orientador de teletrabajo el asesor (a) 20D- del proceso de Gestión de Talento Humano, mediante acto administrativo concederá el Teletrabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: CONTROL Y SEGUIMIENTO. El control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones consignadas en los Acuerdos de Teletrabajo, así como lo establecido en la presente Resolución y las funciones,

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISÓ: APMONSALVE 	
CODIGO:	FDP1022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



metas y objetivos fijados en el plan de trabajo, estarán a cargo del jefe inmediato del teletrabajador. Para este efecto, los funcionarios deberán suscribir el Acuerdo con su jefe inmediato.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTIÓN. Los Teletrabajadores serán evaluados siguiendo el procedimiento y con base en los mismos parámetros establecidos para los empleados de la Personería Distrital de Medellín.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: TRANSICIÓN DEL PLAN PILOTO A IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO: Los derechos consagrados a los empleados mediante la resolución del plan piloto que les confirió trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, mantendrán sus efectos jurídicos hasta tanto quede en firme y se publicada la presente resolución.

PARAGRAFO: Los empleados que se encuentren teletrabajando mediante la resolución del plan piloto, deberán elevar la solicitud de teletrabajo cumpliendo con lo establecido en el artículo sexto de la presente resolución.

TITULO V DELEGACIONES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: DESPACHO DEL PERSONERO AUXILIAR. El Personero Auxiliar, tendrá la responsabilidad de implementar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo laboral necesaria para atender los lineamientos de la alta dirección y los nuevos requerimientos en materia de mejoramiento del servicio, reducción de costos, disponibilidad y protección laboral del empleado, generando una movilidad más sostenible en la ciudad y favoreciendo la calidad de vida de los empleados a través del uso efectivo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC).

Deléguese en el Personero Auxiliar, las siguientes facultades, relacionadas con la implementación del Teletrabajo de la Personería Distrital de Medellín:

- a. Orientar la Política Institucional del proceso de Gestión de Talento Humano - Teletrabajo.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ <i>DSM</i>		REVISÓ: APMONSALVE <i>APM</i>	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



- b. Suscribir los actos y convenios interinstitucionales necesarios para articular con las entidades externas, los procesos de fortalecimiento del Teletrabajo.

PARÁGRAFO: De acuerdo a las facultades otorgadas por la ley, El Personero Auxiliar, podrá delegar en el asesor (a) 20D del proceso de Gestión de Talento Humano, las facultades aquí delegadas en todo o en parte

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: DELEGACIONES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Verificar las novedades que correspondan a la reversibilidad, suspensión y retiro de la modalidad de teletrabajo, cambio de domicilio.
- b) Acompañar al comité orientador de teletrabajo sobre las solicitudes interpuestas por los interesados relacionados con la autorización, reversibilidad, suspensión y retiro de la modalidad de teletrabajo.
- c) Expedición del el acto administrativo que contiene la lista de servidores públicos que cumplieron con los requisitos para acceder al teletrabajo.
- d) Formular las líneas básicas de Teletrabajo con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
- e) Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo en la Personería Distrital de Medellín.
- f) Servir de Secretariado Técnico en el Comité Orientador del Teletrabajo y realizar las acciones correspondientes para la implementación, documentación y funcionamiento.
- g) Proponer y liderar soluciones a problemáticas que se generen con ocasión de la implementación de la modalidad de Teletrabajo.
- h) Ser facilitador en los procesos de generación de alternativas de solución frente a problemáticas particulares que se generen en las dependencias con ocasión del desarrollo del Teletrabajo.
- i) Asesorar y capacitar a los líderes de los procesos, así como a los teletrabajadores sobre el Teletrabajo y su implementación en la Personería Distrital de Medellín.
- j) Determinar los días y horarios, en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISÓ: APMONSALVE 	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. La Planificación del modelo de Teletrabajo de la Personería Distrital de Medellín, estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, quien será responsable de establecer los indicadores y metas necesarios para el seguimiento del modelo de Teletrabajo de la entidad, así como, la gestión de riesgo que pueda presentarse en la ejecución del sistema de Teletrabajo.

El jefe de la Oficina de Planeación, asistirá como delegado con voz y voto en el Comité Orientador de Teletrabajo, de conformidad con las funciones que le asisten.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal, acompañará las solicitudes de teletrabajo que se presenten al Comité orientador de Teletrabajo. Tendrá la función de ejercer el seguimiento a la implementación del Programa de Teletrabajo, un delegado de la Comisión de Personal asistirá al Comité Orientador de Teletrabajo con voz y voto.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: JEFE DEL PROCESO A CARGO DEL TELETRABAJADOR. El jefe del proceso al cual se encuentra adscrito el empleado en modalidad de Teletrabajo, como superior inmediato, dará cumplimiento a los objetivos fijados en la evaluación del desempeño y acuerdos de gestión del teletrabajador. Así mismo, suscribirá los Acuerdos de Teletrabajo y entregará concepto con relación a la viabilidad de implementar el Teletrabajo y de ejercer la supervisión y seguimiento del teletrabajador. Será invitado al Comité Orientador de Teletrabajo con voz, pero sin voto.

CAPITULO II TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA. Respecto de la Modalidad de Trabajo en casa, será el Proceso de Gestión de Talento Humano, quien revisara de manera individual las condiciones del servidor y posterior aprobación será a través de un acto administrativo que así la declaren o reconozcan. En todo caso, se le garantizará a los Servidores los mismos beneficios aplicados en la modalidad de Teletrabajo.

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ <i>APC</i>		REVISÓ: APMONSALVE <i>APC</i>	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



PARÁGRAFO La modalidad de trabajo en casa regulada por la Ley 2088 de 2021, solo se podrá implementar de forma transitoria, siempre y cuando se presenten situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo las cuales serán analizadas por el Comité Orientador de Teletrabajo

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: TERMINO DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses, prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el empleador o nominador 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 dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: ELEMENTOS DE TRABAJO. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el servidor público dispondrá de sus propios equipos y demás herramientas, previo acuerdo por escrito con la Entidad.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: SOBRE LOS DERECHOS SALARIALES Y PRESTACIONALES. Durante el tiempo que el servidor público preste sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL. Durante el tiempo que se preste el servicio 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

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISÓ: ÁPMONSALVE 	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

Durante el tiempo que se presten los servicios bajo la habilitación del trabajo en casa, el servidor público continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

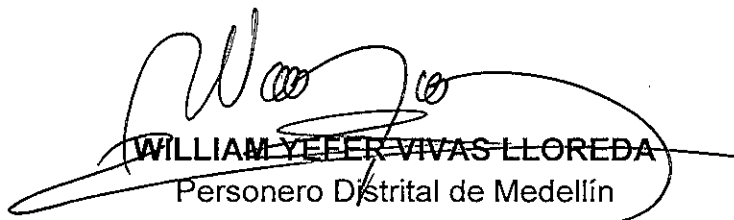
Así mismo, la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo, para lo cual los empleadores deberán comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales, los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral, deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. El trabajo en casa como habilitación excepcional aquí regulada, no requerirá modificación al Reglamento Interno de Trabajo, ni del Manual de Funciones.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: DEROGATORIAS. La presente Resolución deroga la resoluciones 389 de 2020, 290 de 2021 y 421 de 2023 en su totalidad, así como las normas que le sean contrarias.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


WILLIAM YEFER VIVAS LLOREDA
Personero Distrital de Medellín

PROYECTO: RAPAZ/DSMUÑOZ 		REVISÓ: APMONSALVE 	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA:	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



