



**Personería
de Medellín**

Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

RESOLUCIÓN No.

(24 SET. 2020)

389

24 SET. 2020

“Por medio de 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”

EL PERSONERO MUNICIPAL

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 181 de la ley 136 de 1994 y

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que la Ley 1221 de 2008, estableció 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 Decreto 0884 de 2012, señala que el Teletrabajo producto del gran avance que ha tenido la tecnología de la información y las comunicaciones, implica una nueva forma de organización para las empresas privadas y entidades públicas y por consiguiente de la administración de los recursos físicos, humanos y tecnológicos, en tanto no es necesaria la presencia física del trabajador en el local del empleador.

PROYECTÓ: JMGUZMAN	REVISÓ: DTUIRAN <i>DTUIRAN T-</i>
CODIGO: FDOI022	VERSION: 6
RESOLUCION: 272	VIGENCIA: 12/06/2019
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	





**Personería
de Medellín**

Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

389

24 SET. 2020

Que para el sector público, el Decreto 1083 de 2015, señala con relación al fomento al Teletrabajo para Empleados Públicos que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el Teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que en consonancia con lo anterior, el artículo 181 de la Ley 136 de 1994, establece que los Personeros Municipales 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 fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que de conformidad con la Ley 411 de 1997, en los procedimientos para la determinación de las condiciones de empleo, deberán adoptarse, de ser necesario, medidas adecuadas a las condiciones nacionales para estimular y fomentar el pleno desarrollo y utilización de procedimientos de negociación entre las autoridades públicas competentes y las organizaciones de empleados públicos acerca de las condiciones de empleo, o de cualesquiera otros métodos que permitan a los representantes de los empleados públicos participar en la determinación de dichas condiciones.

Que en desarrollo de lo anterior, el Personero Municipal, expidió la Resolución 609 del 14 de noviembre de 2019, por medio de la cual se implementó el Acuerdo Laboral celebrado entre la Personería de Medellín y la Asociación de Servidores de la Personería de Medellín ASOPERMED, en el cual se establecieron aspectos laborales del Teletrabajo y los compromisos institucionales para su implementación.

Que en atención a lo señalado en el acápite anterior, fueron suministrados informes técnicos de la Oficina Asesora de Planeación, Gestión Jurídica, Equipo de Sistemas, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Comisión de Personal, recomendando favorablemente la implementación del Piloto de Teletrabajo en la Personería de Medellín.

PROYECTÓ: JMGUZMAN		REVISÓ: DTUIRAN	
CODIGO:	FDOI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA:	12/06/2019
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			





**Personería
de Medellín**

Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

24 SET. 2020

389

El Personero Municipal, en ejercicio de su función administrativa, es competente para reglamentar a cabalidad el Teletrabajo en la Personería de Medellín, conforme a las disposiciones nacionales en la materia.

Que el artículo 211 de la Constitución Política establece que la ley determinará la forma en que las autoridades administrativas podrán delegar en sus subalternos algunas funciones determinadas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Implementar en la Personería de Medellín el Proyecto Piloto de Teletrabajo, a partir de la fecha de expedición de esta Resolución, por medio de la cual los servidores públicos de la planta de personal a quienes se denominará Teletrabajadores, cumplirán las funciones de su cargo utilizando las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC).

ARTÍCULO SEGUNDO. AMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los Servidores Públicos de la Personería de Medellín, que hayan sido seleccionados para trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo.

PARAGRAFO. El Coordinador de la Oficina de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, informará a los jefes inmediatos de los Teletrabajadores que participen en el Plan Piloto, sobre su incorporación a la institucionalización del Teletrabajo.

PROYECTÓ: JMGUZMAN	REVISÓ: DTUIRAN <i>[Firma]</i>
CODIGO: FDO1022	VERSION: 6
RESOLUCION: 272	VIGENCIA: 12/06/2019
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	





**Personería
de Medellín**

Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

380

24 SET, 2020

ARTÍCULO TERCERO. INGRESO AL PROGRAMA PILOTO. Para el ingreso al Plan Piloto de Teletrabajo, se dará prioridad a quienes se encuentren en las siguientes condiciones debidamente acreditadas:

1. En situación de discapacidad
2. Con hijos menores de un año de edad
3. Con hijos o personas del grupo familiar en situación de discapacidad que requieran su presencia
4. Con indicaciones médicas especiales
5. En situación de desplazamiento forzado
6. Cabeza de familia
7. Que vivan en zona rural alejada
8. Mujeres lactantes o gestantes

PARAGRAFO. Estas condiciones de priorización, no implica que aquellos trabajadores que no estén incursos en una de ellas, no puedan optar por el Teletrabajo, teniendo en cuenta que la esencia de este, es el acuerdo entre las partes y que las funciones tengan el carácter de teletrabajables, sin que ello afecte la prestación del servicio público a cargo de la Personería de Medellín.

ARTÍCULO CUARTO. REQUISITOS PARA ACCEDER AL PILOTO DE TELETRABAJO. De conformidad con el artículo anterior, quienes se encuentren bajo las causales señaladas, tendrán prioridad para acceder al Piloto de Teletrabajo, acreditando los siguientes requisitos:

1. Ser Empleado Público (Carrera administrativa o Provisional).
2. Que las funciones definidas para el empleo puedan ser desempeñadas fuera de las sedes de la Personería de Medellín.
3. Manifestación expresa de la voluntad del servidor (a) de ser Teletrabajador.
4. Aprobación del jefe inmediato y su manifestación expresa de acompañar la modalidad de Teletrabajo.

PROYECTÓ: JMGUZMAN		REVISÓ: DTUIRAN	
CODIGO:	FDOI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA:	12/06/2019
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			





Personería
de Medellín

Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

24 SET. 2020

389

5. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para laborar en la modalidad de Teletrabajo, que serán verificadas con la evaluación correspondiente.
6. Que las condiciones familiares y físicas del lugar de Teletrabajo permitan la realización de la labor, lo cual será verificado con visita domiciliaria – SST.
7. Que las herramientas tecnológicas que requiere para el desarrollo de sus funciones, puedan ser accesadas desde el sitio en el que se instalará el servidor en la modalidad de Teletrabajo.
8. Contar con el concepto favorable del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO QUINTO. MODALIDAD DE TELETRABAJO. La modalidad de Teletrabajo que se adopta será el Suplementario, el cual será desarrollado por los teletrabajadores de la siguiente forma: máximo tres (3) días de la semana en su domicilio y el tiempo restante en forma presencial en las instalaciones y sedes de la Personería de Medellín.

PARÁGRAFO: No obstante, se podrán acoger otras formas de Teletrabajo, establecidas en la Ley 1221 de 2008, en tiempo y en modalidad, atendiendo las necesidades del Teletrabajador, debidamente justificadas.

ARTÍCULO SEXTO. ACUERDO DE TELETRABAJO. Las obligaciones específicas del Teletrabajo, así como la manifestación por parte de los servidores públicos de participar en él, constará en un documento denominado "Acuerdo de Teletrabajo", documento que se integrará a la historia laboral del funcionario.

ARTÍCULO SÉPTIMO. 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, metas y objetivos fijados en el plan de trabajo, estarán a cargo del jefe inmediato del teletrabajador.

PROYECTÓ: JMGUZMAN		REVISÓ: DTUIRAN <i>[Signature]</i>	
CODIGO:	FDOI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA:	12/06/2019
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			





**Personería
de Medellín**

Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

24 SET. 2020

389

Para este efecto, los funcionarios deberán suscribir el Acuerdo con su jefe inmediato.

ARTÍCULO OCTAVO. OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN. Son obligaciones de la entidad en su calidad de nominador, respecto del Teletrabajador, las siguientes:

1. Mantener y respetar los derechos que tienen los teletrabajadores en el momento en que se incorporan al programa de Teletrabajo.
2. Comunicar a los Teletrabajadores a través de correo electrónico o de los sistemas de información autorizados por el teletrabajador, las decisiones de tipo administrativo que se adopten en relación con el Teletrabajo, así como cualquier novedad o requerimiento relacionado con el desarrollo de sus funciones.
3. Garantizar al Teletrabajador el acceso a la formación, capacitación y promoción profesional, así como a la totalidad de oportunidades derivadas de sus derechos laborales.
4. Vigilar el uso dado por los teletrabajadores al sistema de información y del correo electrónico institucional proporcionado por la Personería de Medellín, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Exigir el cumplimiento del horario de trabajo a los teletrabajadores en los términos de que trata la Ley 1228 de 2001, y su Decreto reglamentario 0882 de 2012.
6. Realizar visitas concertadas a los lugares de Teletrabajo, en compañía del Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales y verificar el cumplimiento de las obligaciones.
7. Las que se deriven para garantizar la debida implementación del Teletrabajo, de conformidad con la ley y el reglamento.

PROYECTO: JMGUZMAN		REVISOR: DTUIRAN	
CODIGO:	FDO/022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA:	12/06/2019
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			





Personería
de Medellín

Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

24 SET. 2020

389

ARTÍCULO NOVENO. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TELETRABAJADORES. Además de las obligaciones específicas establecidas en el Acuerdo de Teletrabajo, los teletrabajadores tendrán las siguientes obligaciones generales:

1. Disponer de un computador personal compatible con la plataforma institucional y con la red de datos y mensajería interna, según indique la Oficina Asesora de Planeación (Grupo de Sistemas), que garantice su uso exclusivo durante el horario de Trabajo.
2. Tener conexión a internet de acuerdo con las recomendaciones del área de sistemas de la Personería de Medellín.
3. Cumplir con las funciones propias del cargo o empleo para el cual fue nombrado y posesionado.
4. Rendir los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor, en las fechas acordadas con su jefe inmediato.
5. Entregar los productos y tareas asignadas oportunamente, de conformidad con los cronogramas y planes de acción concertados.
6. Suscribir los acuerdos y planes de trabajo.
7. Aceptar el control, evaluación y seguimiento por parte de la Personería de Medellín, de los acuerdos y planes suscritos.
8. Acudir a las reuniones y citaciones que se programen en las instalaciones de la Personería de Medellín, cada vez que se lo solicite su jefe inmediato por necesidades del servicio, así sea durante los días reservados para teletrabajar.
9. Suministrar y mantener actualizado al jefe inmediato sobre los datos de ubicación como teletrabajador, esto es, dirección exacta, números de teléfono fijo, celular y correos electrónicos.
10. Acatar a cabalidad las instrucciones dadas por su Jefe Inmediato y/o por la Oficina de Gestión del Talento Humano.
11. Tomar las medidas y precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo

PROYECTO: JMGUZMAN	REVISOR: DTUIRAN <i>Don</i>
CODIGO: FDOI022	VERSION: 6
RESOLUCION: 272	VIGENCIA: 12/06/2019
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	





**Personería
de Medellín**
Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

24 SET. 2020

389

12. Suministrar información veraz y oportuna, sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales se presente un accidente o incidente de trabajo.
13. Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red o los aplicativos institucionales habilitados que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Garantizar que los elementos y medios suministrados por la Personería de Medellín, no sean usados ni manipulados por personas distintas al Teletrabajador.
15. Autorizar y facilitar el apoyo y colaboración al equipo de sistemas de la Personería de Medellín, para acceder de manera remota al terminal o equipo con el fin de realizar las actualizaciones, reparaciones, instalaciones y todas las acciones necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento y disponibilidad de los medios tecnológicos y de información.
16. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Entidad.
17. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre cualquier tipo de información que por su trabajo conozca de la Personería de Medellín, así como no utilizar ningún documento institucional para otro fin distinto al de su labor.
18. Cumplir con la normatividad de seguridad laboral e informática que le señale la Personería de Medellín.
19. Suscribir con el jefe inmediato, acta de confidencialidad para el manejo de la información y documentos que utiliza el teletrabajador

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PILOTO

ARTÍCULO DÉCIMO. ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMA PILOTO: Mientras la Personería de Medellín realiza las gestiones y/o trámites financieros pertinentes

PROYECTO: JMGUZMAN		REVISÓ: DTUIRAN	
CODIGO:	FDO1022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA:	12/06/2019
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			





Personería
de Medellín

Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

24 SET. 2020

389

para la adopción de la Política Institucional del Teletrabajo, se adoptará el Programa Piloto, de conformidad con las etapas de implementación en razón a la planificación de los costos asociados al mismo; por lo anterior, en aplicación del principio de voluntariedad, que rige dicha modalidad laboral, el teletrabajador asumirá los equipos a utilizar, su mantenimiento, conexiones, programas y valor de la energía, mientras la entidad realiza la implementación correspondiente. Lo anterior, de conformidad con los conceptos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ACUERDO PARA EL PROGRAMA PILOTO DE TELETRABAJO: Las obligaciones específicas del Teletrabajo, así como la manifestación por parte de los servidores públicos de participar en él, constará en un documento denominado "Acuerdo Piloto de Teletrabajo", documento que se integrará a la historia laboral del funcionario.

Para la expedición del acto administrativo que autoriza el Teletrabajo, cada uno de los servidores interesados deberán suscribir un Acuerdo en que aceptan:

1. Las condiciones de servicio, los medios y conocimientos tecnológicos, ambiente requerido y la forma de ejecutar el trabajo en condiciones de tiempo y espacio.
2. La determinación de los días y los horarios en que el teletrabajador realiza sus actividades, a efectos de delimitar la responsabilidad de la entidad en caso de accidente de trabajo y evitar así el desconocimiento de la jornada máxima legal y la jornada establecida por la Personería de Medellín, de lo cual se deduce la exclusión del reconocimiento y pago por horas extras, dominicales y festivos en Teletrabajo.
3. La definición de las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el Teletrabajador.
4. La disponibilidad de un computador y de una red de banda ancha de internet, en su lugar de residencia, el cual pueda ser utilizado para realizar

PROYECTÓ: JMGUZMAN	REVISÓ: DTUIRAN <i>Dg</i>
CODIGO: FDOI022	VERSION: 6
RESOLUCION: 272	VIGENCIA: 12/06/2019
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	



las funciones propias de su cargo durante la vigencia del programa, de acuerdo a las recomendaciones del área de sistemas de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. El jefe inmediato o el teletrabajador, podrán solicitar al Comité Orientador de Teletrabajo la terminación de su vinculación a la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Secretaria Técnica del Comité. El escrito deberá precisar las razones que motivan la solicitud.

Una vez aprobada la solicitud de reversibilidad, la Unidad de Gestión del Talento Humano proyectará el correspondiente acto administrativo en el cual el Personero Auxiliar ordenará el regreso del trabajador a la modalidad presencial.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. NIVELES DEL EMPLEO HABILITADOS PARA EL TELETRABAJO. Para el desarrollo del programa piloto, se habilitan para vincularse al Teletrabajo los siguientes niveles jerárquicos y plazas:

1. Profesionales Universitarios – Código 219
2. Secretarías Ejecutivas – Código 425
3. Auxiliares Administrativos – Código 407

PARÁGRAFO: 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:

- 1) Todos los funcionarios del Nivel Directivo o que desempeñen funciones de confianza y manejo en propiedad, por encargo o comisión.
- 2) Quienes ejercen funciones de intervención como Agentes del Ministerio Público.
- 3) Los funcionarios asignados a cargos que tienen entre sus funciones la atención al público y que no puedan prestar el servicio de manera remota.
- 4) Los empleados del nivel asistencial Conductor código 480.

PROYECTO: JMGUZMAN		REVISOR: DTUIRAN	
CODIGO:	FDOI022	VERSION:	6
RESOLUCION:	272	VIGENCIA:	12/06/2019
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			



24 SET. 2020

389

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. SOLICITUD PARA POSTULARSE AL TELETRABAJO. El funcionario que desee postularse como Teletrabajador, deberá elevar solicitud ante la Secretaría del Comité de Orientación y Seguimiento, diligenciando el formato correspondiente dispuesto por la entidad, el cual se radicará dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CONCEPTO TÉCNICO VINCULANTE. La Secretaría Técnica, que será asumida por líder de Gestión del Talento Humano, solicitará a las correspondientes dependencias de la entidad, practicar las diligencias a que haya lugar, para entregar los siguientes conceptos:

1. Concepto Técnico del Profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo, sobre la verificación del sitio señalado por el teletrabajador, en el que conste que el puesto de trabajo destinado para teletrabajar, cumple con las condiciones exigidas de seguridad, salud, iluminación, no ruido y tranquilidad que propician la concentración requerida para ejecutar las funciones de Teletrabajo.
2. Concepto Técnico del Grupo de Sistemas en donde conste que el equipo, los programas y la tecnología de comunicación que utilizará el servidor son idóneas para la prestación del servicio en Teletrabajo.
3. Concepto del Jefe Inmediato donde se manifieste la aceptación de ejercer la supervisión y la viabilidad de otorgarse el Teletrabajo. Si la solicitud es negada por este, el Comité de Teletrabajo podrá recomendar el otorgamiento si se encuentra justificado, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos, y la entrega de los anteriores conceptos.

PROYECTÓ: JMGUZMAN		REVISÓ: DTUIRAN <i>Dguz</i>	
CODIGO:	FDOI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA:	12/06/2019
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			



24 SET. 2020

389

TITULO III ROLES Y COMPETENCIAS

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DESPACHO DEL PERSONERO AUXILIAR. El Personero Auxiliar tendrá la responsabilidad de implementar el Teletrabajo como una forma de organización 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.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Como dependencia responsable del Subproceso de Gestión del Talento Humano, adscrito a la Personería Auxiliar, será responsable de la administración del Programa Piloto de Teletrabajo, por lo cual tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar y controlar la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Medellín.
2. Formular las líneas básicas de Teletrabajo con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo en la Personería de Medellín.
4. Servir de Secretariado Técnico en el Comité Orientador del Teletrabajo y realizar las acciones correspondientes para la implementación, documentación y funcionamiento.
5. Proponer y liderar soluciones a problemáticas que se generen con ocasión de la implementación de la modalidad de Teletrabajo.
6. 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.

PROYECTO: JMGUZMAN		REVISOR: DTUIRAN	
CODIGO:	FDOJ022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA:	12/06/2019
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			



7. Asesorar y capacitar a los líderes de los procesos, así como a los teletrabajadores (as) sobre el Teletrabajo y su implementación en la Personería de Medellín.
8. Realizar control a la ejecución del Programa Piloto del Teletrabajo, a través del seguimiento a los indicadores y metas que se definan para su implementación.
9. 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.

En todo caso, el Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano, asistirá al Comité Orientador de Teletrabajo con voz y voto, de conformidad con las funciones que le asisten.

PARÁGRAFO. APROBACIÓN Y FIRMA. La Unidad de Talento Humano, como Secretariado Técnico, someterá a estudio la solicitud de Teletrabajo, junto con los documentos y conceptos para su aprobación o rechazo por parte del Comité.

Una vez aprobada la solicitud de Teletrabajo, la Secretaría Técnica remitirá el proyecto de acto administrativo para consideración del Personero Auxiliar, en el que se identifique e individualice al servidor, la modalidad de Teletrabajo y las funciones teletrabajables y ordenará las correspondientes copias a la ARL y demás dependencias involucradas.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. La Planificación del modelo de Teletrabajo de la Personería 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.

PROYECTO: JMGUZMAN		REVISOR: DTUIRAN <i>Dan H</i>	
CODIGO:	FD01022	VERSION:	6
RESOLUCION:	272	VIGENCIA:	12/06/2019
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			



24 SET. 2020

389

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.

PARAGRAFO: el Equipo de Sistemas acompañará y recomendará La implementación del ambiente laboral de Teletrabajo, en cuanto a la instalación, mantenimiento y soporte de los equipos, programas, software, aplicaciones y conexiones tecnológicas, una vez sea solicitado por la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal recomendará las solicitudes que se presenten al Comité orientador de Teletrabajo. Así mismo tiene 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 VIGÉSIMO. JEFE DE ÁREA O DEPENDENCIA A CARGO DEL TELETRABAJADOR. El jefe del área o dependencia a la cual se encuentra adscrito el empleado en modalidad de Teletrabajo, como superior inmediato, dará cumplimiento a los objetivos fijados en la evaluación del desempeño 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. COMITÉ ORIENTADOR DE TELETRABAJO (COT). El Comité Orientador de Teletrabajo (COT), integra a los representantes de las dependencias administrativas que participan en el proceso de implementación, ejecución y seguimiento del Teletrabajo. Ejerce la función principal de aprobar o

PROYECTÓ: JMGUZMAN		REVISÓ: DTUIRAN	
CODIGO:	FDOJ022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA:	12/06/2019
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			





**Personería
de Medellín**
Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

24 SET. 2020

389

rechazar las solicitudes de Teletrabajo. De igual manera, recomienda las políticas y directrices institucionales a la Alta Dirección, para promover mejores niveles de eficiencia, organización laboral y cumplimiento de los estándares de seguridad y calidad en la gestión.

Este Comité, se reunirá cada 3 meses de manera ordinaria, o extraordinariamente cuando así lo solicite la Secretaría Técnica de la Unidad de Talento Humano y estará integrado por los representantes de las siguientes áreas con voz y voto:

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

Podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios y representantes que considere pertinentes el Comité o sus delegados, quienes tendrán voz pero no voto.

TÍTULO IV PROCEDIMIENTO GENERAL.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DEL TELETRABAJO. La solicitud de Teletrabajo, deberá reunir los requisitos y condiciones que se señalan a continuación:

1. Solicitud y radicación:

El empleado radicará en Archivo y Correspondencia la solicitud en el Formato "Solicitud de Teletrabajo" el cual será remitido a la Unidad de Talento Humano quien, en calidad de Secretario Técnico, avocará conocimiento remitiendo la

PROYECTÓ: JMGUZMAN	REVISÓ: DTUIRAN <i>Dguz</i>
CODIGO: FDO1022	VERSION: 6
RESOLUCION: 272	VIGENCIA: 12/06/2019
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	



solicitud a los diferentes responsables para la elaboración del concepto correspondiente.

2. Concepto favorable:

Una vez sean allegados los conceptos técnicos, habilitarán al empleado para que su solicitud sea remitida a la Comisión de Personal para su recomendación.

3. Aprobación del Comité Orientador de Teletrabajo:

El Secretario Técnico citará en reunión ordinaria o extraordinaria al Comité Orientador de Teletrabajo, para realizar el estudio correspondiente de los conceptos y recomendaciones y aprobar o rechazar la solicitud.

4. Acto Administrativo de aprobación:

Diligenciados los formatos "Acuerdo de Teletrabajo" y formato "Acta de Confidencialidad", la Personería Auxiliar suscribirá Resolución de autorización del Teletrabajo proyectado por la Unidad de Talento Humano y se remitirán al archivo de la historia laboral del Teletrabajador. La Resolución se comunicará al superior inmediato para lo de su competencia.

**TÍTULO V
DELEGACIONES.**

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. DELEGACIONES. Deléguese en el Personero Auxiliar, las siguientes facultades, relacionadas con la implementación del Programa Piloto de Teletrabajo de la Personería de Medellín:

1. Orientar la Política Institucional de Gestión del Subproceso de Talento Humano - Teletrabajo.

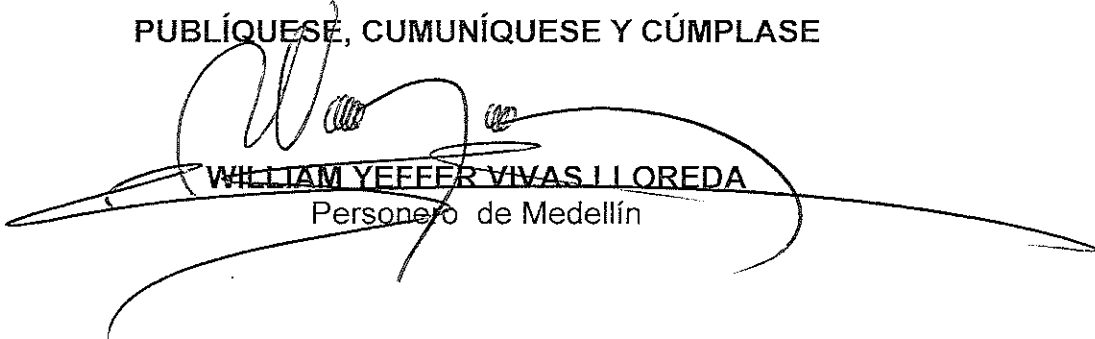
PROYECTÓ: JM GUZMAN		REVISÓ: DTUIRAN	
CODIGO:	FDOJ022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA:	12/06/2019
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



2. Suscribir los actos y convenios interinstitucionales necesarios para articular con las entidades externas, los procesos de fortalecimiento del Programa de Teletrabajo.
3. Expedir las Resoluciones de Autorización de las solicitudes de Teletrabajo.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



WILLIAM YEEFER VIVAS I LORED
Personero de Medellín

Dga T.

PROYECTO: JMGUZMAN	REVISÓ: DTUIRAN <i>Dga T.</i>
CODIGO: FDO1022	VERSION: 6
RESOLUCION: 272	VIGENCIA: 12/06/2019
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	



