

RESOLUCIÓN 351

(25 JUN. 2025)

"Por medio de la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se expide un nuevo reglamento 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 conforme a lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 y en el Decreto Compilatorio 1072 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

- a) La Ley 1221 de 2008 *"Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones"*, establece que el teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- b) El Decreto 884 de 2012 *"Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones"*, refiere que el teletrabajo 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. Asimismo, el gobierno nacional y las entidades públicas promoverán e impulsarán la cultura del teletrabajo.
- c) El artículo 2.2.1.5.17. del Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*, consagra la flexibilidad del teletrabajo en los siguientes términos:

Artículo 2.2.1.5.17. *Flexibilidad del Teletrabajo.* Las partes procurarán la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de la labor contratada, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida para servidores públicos y trabajadores del sector privado. Con este fin, se

PROYECTO: JIBANEZ <i>JG</i>	REVISOR: EGARCES
CODIGO: <i>FDPI022</i>	VERSION: <i>9</i>
RESOLUCION: <i>804</i>	VIGENCIA: <i>10/11/2022</i>
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, el Código Sustantivo del Trabajo, los Convenios Internacionales en materia de jornada de trabajo ratificados por Colombia y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

- d). Además, el artículo 2.2.1.5.18. *ibidem*, establecê que las entidades públicas deberán adoptar y publicar, de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; sin que la política desmejore las condiciones y derechos laborales de los servidores.
- e) Así mismo, el artículo 2.2.1.5.22. *ibidem*, permite que, de común acuerdo, las partes determinen el desarrollo del teletrabajo suplementario a través de modelos híbridos de trabajo, con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del empleador o entidad pública.
- f) A través de la Resolución Nro. 662 del 18 de octubre de 2023, la Personería Distrital de Medellín adoptó y reglamentó la modalidad de Teletrabajo Suplementario, como una modalidad laboral de empleo público basada en la construcción de escenarios de confianza, el desarrollo de la autonomía y el relacionamiento, la generación de movilidad sostenible en la ciudad, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados, a través del uso efectivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- g) En el proceso de implementación de la Resolución Nro. 662 del 18 de octubre de 2023, la entidad ha evidenciado la necesidad de flexibilizar la modalidad de teletrabajo suplementario adoptada, además de la conveniencia de expedir un nuevo reglamento de teletrabajo que se ajuste a las dinámicas organizacionales, para una correcta ejecución de este.
- h) Un nuevo reglamento permitirá el desarrollo de un proceso de selección más ágil, un mayor acceso al teletrabajo por parte de diferentes servidores, un adecuado control de las labores desarrolladas por el teletrabajador y, con ello, la efectiva prestación del servicio por parte de la entidad, entre otros.

En mérito de lo expuesto,

PROYECTO: JIBANEZ		REVISOR: EGARCES	
CODIGO	FDR022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Computador +57(4)384 99 99 -- Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



RESUELVE:

CAPÍTULO I
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente resolución es adoptar la Política Interna de Teletrabajo de la Personería Distrital de Medellín y expedir un nuevo reglamento de teletrabajo.

Artículo 2. Alcance. El teletrabajo como modalidad laboral de empleo público en la Personería Distrital de Medellín, busca construir escenarios de confianza, desarrollar la autonomía y el relacionamiento, contribuir a una movilidad más sostenible en la ciudad y mejorar el bienestar y la calidad de vida de los funcionarios, a través del uso efectivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Artículo 3. Modalidades de teletrabajo. La Personería Distrital de Medellín acogerá las siguientes modalidades de teletrabajo:

1. **Suplementario:** en la cual el teletrabajador estará hasta tres (3) días a la semana en su lugar de domicilio y los días restantes de manera presencial en la entidad.
2. **Suplementario Flexible:** en la cual el teletrabajador trabajará media jornada en su lugar de domicilio hasta por cinco (5) días a la semana, y la otra media jornada de manera presencial en la entidad.

Parágrafo. La elección de la modalidad de teletrabajo deberá estar acorde a las funciones que desarrolle el servidor público y bajo la supervisión del jefe inmediato, siempre garantizando la efectiva prestación del servicio, lo cual quedará establecido en el respectivo acto administrativo que autoriza la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4. Vigencia de la modalidad de teletrabajo. La autorización para trabajar bajo cualquiera de las modalidades de teletrabajo se otorgará hasta por el término de un (1) año, contado a partir de la comunicación del acto administrativo que la otorga.

Parágrafo. Vencido el plazo indicado y de no prorrogarse el teletrabajo, el servidor público deberá reintegrarse a laborar en forma inmediata en la modalidad presencial a la entidad, esto es, al día hábil siguiente al vencimiento del término.

PROYECTO: JIBANEZ	REVISOR: EGARCES
CODIGO: FDPJ022	VERSION: 9
RESOLUCION: 8804	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.	
Línea Gratuita: 018000941019	
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



Artículo 5. Empleos habilitados para teletrabajar. Solo se encuentran habilitados para teletrabajar los servidores públicos que desempeñen los siguientes cargos:

- Profesionales Universitarios, código 219 y grado 20A.
- Secretarías Ejecutivas, código 425 y grado 08A.
- Auxiliares Administrativos, código 407 y grado 06A.

Parágrafo. No se encuentran habilitados para teletrabajar los servidores públicos que por la naturaleza de su cargo y funciones requieran desarrollar su trabajo en forma presencial, como lo son:

- Funcionarios de los niveles directivo o asesor.
- Quienes desempeñan los empleos de Conductor, código 480 y grado 12O.

Artículo 6. Equipos, plataformas, programas informáticos y herramientas TIC. La entidad proporcionará las herramientas tecnológicas necesarias para que el funcionario desarrolle sus funciones en la modalidad de teletrabajo, siempre que cuente con disponibilidad de recursos para ello. En caso contrario, el funcionario deberá contar con estas herramientas para poder cumplir de manera efectiva con las funciones asignadas, de acuerdo con la valoración técnica que realice el Proceso de Innovación y Conocimiento.

Artículo 7. Descripción mínima del espacio de trabajo requerido. La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, definición de tamaño y lugar, así como los elementos ergonómicos y las condiciones ambientales necesarias, estarán determinadas por lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 8. Voluntariedad. La vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para la entidad como para el servidor. La voluntariedad se materializa con la solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo y el acto administrativo que lo concede debidamente comunicado.

Artículo 9. Competencia. El proceso de implementación, acompañamiento, seguimiento y revisión de la Política Interna de Teletrabajo de la Personería Distrital de Medellín estará a cargo del Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos.

TÍTULO II PROCESO DE SELECCIÓN

PROYECTO: JIBANEZ		REVISOR: EGARCES	
CÓDIGO	EDP/022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A-Nº 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Nº SC735-1



Artículo 10. Requisitos de postulación. Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo acogidas por la Personería Distrital de Medellín, los servidores públicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser servidor público de la Personería Distrital de Medellín.
2. Cumplir con un tiempo de antigüedad en la entidad de mínimo un (1) año, a partir de la posesión del cargo.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral en firme, correspondiente al periodo inmediatamente anterior a la solicitud.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la solicitud.
5. Presentar solicitud para incorporarse a la modalidad de teletrabajo, según el modelo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), conforme el concepto de viabilidad de la solicitud emitido por el jefe inmediato, según el modelo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Contar con las competencias comportamentales y las condiciones sociofamiliares que le permitan al servidor desarrollar sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo. Lo anterior será analizado y verificado por el profesional en psicología que acompañe la entrevista.
8. Que las condiciones físicas de la residencia y los elementos ergonómicos del puesto de trabajo en el domicilio sean aptas para el desarrollo de la labor, la cual deberá estar ubicada a una distancia máxima de 80 kilómetros contados a partir de la sede principal de la entidad.
9. Contar con las herramientas tecnológicas necesarias para que el funcionario desarrolle sus funciones en la modalidad de teletrabajo, en caso de que estas no sean proporcionadas por la entidad.

Parágrafo Primero. La verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 7, 8 y 9 se realizará en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de selección, consagradas en el artículo 12.

Parágrafo Segundo. El incumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 1, 2, 3 y 4 conllevará el rechazo de plano de la solicitud de postulación.

Artículo 11. Criterios de priorización. En aras de favorecer la inclusión social, se dará prioridad para autorizar la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando se cumplan los

PROYECTÓ: JIBANEZ <i>JIG</i>	REVISÓ: EGARCES
CODIGO: FDB022	VERSION: 09
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 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



demás requisitos, a los funcionarios que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Mujeres en estado de embarazo.
2. Servidores en condición de discapacidad.
3. Servidores con enfermedades que tengan recomendaciones médicas para teletrabajar.
4. Funcionarios que convivan con hijos hasta los doce (12) años.
5. Funcionarios que convivan con cónyuge, compañero permanente, hijos, padres o familia extensa, que presenten condiciones especiales de salud y que requieran de su presencia, lo cual deberá estar debidamente acreditado por el médico tratante.
6. Funcionarios que residan fuera del perímetro urbano del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, sin superar la distancia máxima de 80 kilómetros contados a partir de la sede principal de la entidad.
7. Funcionarios en situación de desplazamiento forzado.
8. Funcionarios víctimas de violencia de género.
9. Funcionario con amenazas contra su integridad física.
10. Funcionarios cabeza de hogar.

Parágrafo. Las anteriores condiciones deben estar debidamente certificadas al momento de presentar la solicitud de postulación. En el caso de criterios relacionados con condiciones de discapacidad, se deberá presentar el respectivo certificado emitido por la autoridad competente. En cuanto a las enfermedades con recomendación médica, se deberá aportar el concepto del médico laboral respectivo.

Artículo 12. Etapas del proceso de selección. El proceso de selección se surtirá a través de las siguientes etapas, las cuales permitirán establecer si el funcionario cumple los requisitos para que su solicitud sea autorizada:

a. Radicación de la solicitud. El servidor público interesado en aplicar a una de las modalidades de teletrabajo, deberá realizarlo a través de comunicación interna con destino al Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, la cual deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- Solicitud para incorporarse a la modalidad de teletrabajo, según el modelo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Concepto de viabilidad de la solicitud del jefe inmediato, según el modelo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.

PROYECTO: JIBANEZ		REVISOR: EGARCES	
CODIGO	FDP/022	VERSION	9
RESOLUCION	B04	VIGENCIA	10/1/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- En caso de encontrarse en alguno de los criterios de priorización indicados en el artículo 11, deberá aportar los respectivos soportes.

b. Revisión preliminar de la solicitud. Una vez el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos reciba la solicitud, en el término de diez (10) días hábiles realizará la revisión preliminar de esta y de la documentación aportada. De evidenciarse el incumplimiento de los requisitos de los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 10, se rechazará de plano la solicitud de postulación, lo cual se informará al funcionario a través de comunicación interna.

Si la solicitud se encuentra incompleta, se requerirá al funcionario a través de comunicación interna para que la complete en el término máximo de cinco (5) días hábiles. Se entenderá que el funcionario desistió de la solicitud, cuando no satisfaga el requerimiento en el término indicado.

c. Visita domiciliaria y entrevista. Si la solicitud se encuentre completa, el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos coordinará y programará las visitas domiciliares y entrevistas necesarias dentro de los 8 días hábiles siguientes, con el apoyo de los profesionales pertinentes. Las visitas en el domicilio del funcionario le serán informadas con suficiente antelación a su realización; sin embargo, si luego de programarse dos (2) visitas estas no logran realizarse por causa imputable al funcionario y sin que medie justa causa, se entenderá que se ha desistido de la solicitud.

- **Profesional de apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).** En apoyo con el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), realizarán visita presencial en el domicilio del servidor, con la finalidad de verificar que las condiciones físicas de la residencia y los elementos ergonómicos del puesto de trabajo en el domicilio cumplan para el desarrollo de la labor.
- **Profesional del Proceso de Innovación y Conocimiento.** Realizará visita presencial en el domicilio del servidor o seguimiento remoto con la finalidad de verificar que los equipos, plataformas, programas informáticos y herramientas TIC, cuentan con las características para el desarrollo de las funciones asignadas.
- **Profesional en psicología.** Realizará entrevista presencial en el domicilio del servidor o en la entidad, con la finalidad de verificar que las competencias

PROYECTO: JIBANEZ 		REVISOR: EGARCES 	
CODIGO	EDP/022	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 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



comportamentales y las condiciones sociofamiliares del servidor, le permitan desarrollar sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo Primero. Finalizadas las visitas y/o entrevistas, en el término de veinte (20) días hábiles cada uno de los profesionales emitirá un concepto o realizará las recomendaciones a que haya lugar. En este último evento, se le otorgará al servidor un término máximo de diez (10) días hábiles para acoger las recomendaciones. Vencido el término otorgado, el servidor deberá enviar las evidencias del cumplimiento de las recomendaciones, las cuales serán evaluadas dentro de los cinco días hábiles siguientes para determinar la necesidad o no de realizar una nueva visita domiciliaria y/o entrevista con el profesional que haya elevado la recomendación. En caso de ser necesaria una nueva visita domiciliaria y/o entrevista, se procederá a coordinar y programarla en los términos del literal c). En caso de no ser necesaria la visita domiciliaria y/o entrevista o en caso de haberse realizado, el profesional que haya elevado la recomendación emitirá un nuevo informe y/o concepto en el término de cinco (5) días hábiles.

Parágrafo Segundo. Finalizadas las visitas y/o entrevistas y una vez se cuenten con los conceptos de todos los profesionales que intervinieron, la Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) emitirá un informe consolidado en el término de cinco (5) días hábiles.

d. Citación y decisión. Una vez el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos cuente con el informe definitivo, se citará al Comité Orientador de Teletrabajo (COT), junto a la citación deberá remitirse el informe consolidado.

La reunión ordinaria o extraordinaria deberá realizarse en el término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la presentación del informe consolidado, en la cual el Comité Orientador de Teletrabajo (COT) autorizará o no la modalidad de teletrabajo solicitada, lo cual deberá quedar consignado en su respectiva acta.

Artículo 13. Acto administrativo que autoriza o niega la solicitud de teletrabajo. Una vez el Comité Orientador de Teletrabajo (COT) decida sobre la solicitud de teletrabajo, el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, en el término de diez (10) días hábiles, emitirá el acto administrativo por el cual se autoriza o se niega la solicitud. El acto administrativo que autorice la modalidad de teletrabajo deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo, identificación, empleo, proceso al cual se encuentra adscrito, el servidor público.

PROYECTO: JIBANEZ		REVISOR: EGARCES	
CODIGO	FDP022	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			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



- Modalidad de teletrabajo y término por el cual se autoriza.
- Dirección del domicilio donde el servidor realizará sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
- Los días y el horario en los cuales el funcionario prestará el servicio en forma presencial en la entidad y en su domicilio.
- Obligaciones del teletrabajador, incluyendo aspectos relacionados con la evaluación de desempeño o acuerdos de gestión, obligaciones de su jefe inmediato y de la Personería Distrital de Medellín.

Artículo 14. Recursos. En contra del acto administrativo que resuelve la solicitud de incorporación, la suspensión, la terminación, la prórroga de la modalidad de teletrabajo y el cambio de días o modalidad de teletrabajo, proceden los recursos de reposición y en subsidio de apelación, los cuales deberán interponerse por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su comunicación. El recurso de reposición se interpondrá ante el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos y el de apelación ante el despacho del Personero Distrital de Medellín.

Artículo 15. Acuerdo de Teletrabajo. En firme el acto administrativo que autoriza la solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo y conforme a lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, el funcionario autorizado, el jefe inmediato y el proceso de Talento Humano y Recursos Físicos suscribirán el acuerdo de teletrabajo, según el modelo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad, el cual contendrá como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto Compilatorio 1072 de 2015.

Parágrafo. Si en el desarrollo del teletrabajo se presenta alguna modificación de las condiciones contenidas en el acuerdo de teletrabajo, el funcionario deberá suscribir un nuevo acuerdo.

TÍTULO III COMITÉ ORIENTADOR DE TELETRABAJO

Artículo 16. Comité Orientador de Teletrabajo (COT). Créese el Comité Orientador de Teletrabajo (COT), como instancia decisoria y encargada de propender por la apropiación de la Política Interna de Teletrabajo en la Personería Distrital de Medellín. El comité estará conformado por los siguientes integrantes, quienes tendrán voz y voto:

1. Personero (a) Auxiliar.
2. Asesor(a) 20D - Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos.
3. Jefe de Control Interno.

PROYECTÓ: JIBANEZ 	REVISÓ: EGARCES 
CODIGO: FDP/022	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. Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



4. Un delegado(a) de la Comisión de Personal.
5. Un delegado(a) de ASOPERMED.

Parágrafo. Podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios y representantes que el comité considere pertinente, quienes tendrán voz, pero no voto:

Artículo 17. Funciones del Comité Orientador de Teletrabajo (COT). El Comité Orientador de Teletrabajo (COT) tendrá las siguientes funciones:

1. Decidir sobre la autorización de las solicitudes de incorporación a la modalidad de teletrabajo, presentadas por los funcionarios.
2. Realizar seguimiento, evaluar los resultados, proponer mejoras, ajustes normativos y técnicos a la Política Interna de Teletrabajo y al Reglamento de Teletrabajo.
3. Decidir sobre las solicitudes de terminación del teletrabajo.
4. Decidir sobre las solicitudes de prórroga de teletrabajo presentadas por los funcionarios.
5. Brindar acompañamiento al teletrabajador y a su jefe inmediato.

Artículo 18. Sesiones y quorum del Comité Orientador de Teletrabajo (COT). El Comité Orientador de Teletrabajo (COT) se reunirá mínimo dos (2) veces al año y en aquellos casos en los cuales deba decidir alguno de los asuntos de su competencia, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité Orientador de Teletrabajo (COT).

El Comité Orientador de Teletrabajo (COT) podrá deliberar y decidir, con plena validez, cuando se cuente con mayoría de la mitad más uno de los integrantes, en consecuencia, no se requiere la unanimidad en la votación.

El comité podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, según lo indicado en el artículo 63 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 19. Secretaría Técnica del Comité Orientador de Teletrabajo (COT). La Secretaría Técnica del Comité Orientador de Teletrabajo (COT), estará a cargo del Asesor(a) 20D del Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos y tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar las citaciones a las reuniones del comité.

PROYECTO: JIBANEZ		REVISOR: EGARCES	
CODIGO	EDP022	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 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos en consideración del comité, en cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión del comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, proyectos y asuntos de competencia del comité.
5. Preparar los informes que le sean solicitados con relación a temas relacionados a las funciones del comité.
6. Organizar el archivo del comité.
7. Comunicar a los interesados, las decisiones que adopte el comité.
8. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el comité.
9. Informar oportunamente a los líderes de los procesos que ingresen a la entidad, los funcionarios que se encuentran trabajando en la modalidad de teletrabajo.
10. Las demás que le sean asignadas por el comité y que sean afines a las funciones de este.

TÍTULO IV DESISTIMIENTO

Artículo 20. Desistimiento. Toda vez que la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, en cualquier momento el funcionario podrá desistir de su solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo o del teletrabajo ya autorizado. Para lo anterior, deberá radicar la solicitud de desistimiento a través de comunicación interna ante el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, con copia a su jefe inmediato. En tal evento, al día hábil siguiente, el servidor público deberá reintegrarse a laborar en la modalidad presencial en la entidad, sin la necesidad de emitirse acto administrativo.

En aquellos eventos en que la entidad le hubiese suministrado al funcionario elementos de trabajo en su domicilio, deberá coordinar con el proceso encargado el trámite para el reintegro de estos.

TÍTULO V SUSPENSIÓN TEMPORAL Y TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 21. Causales de suspensión temporal. Son causales de suspensión temporal del teletrabajo, las siguientes:

1. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
2. Por encargo en empleo de libre nombramiento y remoción en la entidad.

PROYECTÓ: JIBANEZ <i>JG</i>	REVISÓ: EGARCES <i>EG</i>
CODIGO: FDP022	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 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



3. Por encargo interinstitucional.
4. Por necesidad del servicio, debidamente sustentada por el jefe inmediato del teletrabajador.
5. Por cambio de domicilio del teletrabajador.
6. Por solicitud del teletrabajador, debidamente motivada.
7. Por licencia: no remunerada, de maternidad, de paternidad o de enfermedad.

Artículo 22. Procedimiento para la suspensión temporal. De presentarse una o varias causales de suspensión temporal, el teletrabajador y/o su jefe inmediato deberán presentar la solicitud de suspensión temporal del teletrabajo a través de comunicación interna dirigida al Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, la solicitud deberá estar debidamente motivada y acompañada de los soportes o evidencias necesarios. El término máximo por el cual podrá suspenderse temporalmente el teletrabajo será de hasta un (1) año.

El Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos será el competente de estudiar directamente las solicitudes de suspensión, sin necesidad de poner en conocimiento la situación ante el Comité Orientador de Teletrabajo (COT). Una vez el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos reciba la solicitud de suspensión temporal, en el término de cinco (5) días hábiles emitirá el acto administrativo que ordena la suspensión, el cual deberá indicar el término por el cual se suspende el teletrabajo.

Vencido el término por el cual se suspendió temporalmente el teletrabajo, este se reanudará sin necesidad de acto administrativo que así lo indique. Sin embargo, el acto administrativo de suspensión temporal podrá prorrogarse, por una sola vez, sin que con la sumatoria de los términos se supere un (1) año.

La solicitud de prórroga de la suspensión deberá ser presentada ante el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, quince (15) días hábiles antes del vencimiento del término inicial, quienes decidirán la solicitud a través de acto administrativo, dentro del término de diez (10) días hábiles.

Parágrafo primero. Si al vencimiento del término inicial o de su prórroga, las causales que dieron origen a la suspensión temporal aún persisten, se dará inicio al procedimiento de terminación del teletrabajo, ante el Comité Orientador de Teletrabajo (COT).

Parágrafo segundo. Cuando el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos tenga conocimiento de la ocurrencia de una causal de suspensión temporal del teletrabajo,

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO:	EDP1022	VERSION:	9
RESOLUCION:	804	VIGENCIA:	10/1/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N°.42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Nº SC735-1



25 JUN. 2025

podrá adelantar el procedimiento de oficio, sin necesidad de que medie solicitud por parte del teletrabajador y/o su jefe inmediato.

Parágrafo tercero. El acto administrativo que suspende temporalmente la modalidad de teletrabajo o decide sobre su prórroga, será comunicado al teletrabajador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la expedición del acto y en contra de este proceden los recursos indicados en el artículo 14.

Artículo 23. Procedimiento para la suspensión temporal por cambio de domicilio del teletrabajador. El teletrabajador deberá informar con una antelación mínima de quince (15) días hábiles el cambio de domicilio a través de comunicación interna dirigida al Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos. El Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos en el término máximo de diez (10) días hábiles emitirá el respectivo acto administrativo, el cual indicará el término por el cual se suspende el teletrabajo. El acto administrativo será notificado personalmente al funcionario y en contra del mismo proceden los recursos indicados en el artículo 14.

Así mismo, una vez el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos reciba la solicitud, procederá a coordinar y programar las visitas domiciliarias y/o entrevistas indicadas en el literal c) del artículo 12 dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes. Finalizadas las visitas y/o entrevistas, se emitirá el respectivo informe consolidado.

Si el nuevo domicilio del servidor cuenta con las condiciones adecuadas para que este pueda ejercer las funciones en la modalidad de teletrabajo, el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, dentro del término de diez (10) días hábiles emitirá un nuevo acto administrativo donde se ordene reanudar el término del teletrabajo y se establezca la prestación del servicio en el nuevo domicilio. Además, el teletrabajador deberá suscribir un nuevo acuerdo de teletrabajo.

Si del informe consolidado se concluye que el nuevo domicilio del teletrabajador no cuenta con las condiciones necesarias para el desarrollo de sus funciones, se dará inicio al procedimiento de terminación del teletrabajo, ante el Comité Orientador de Teletrabajo (COT).

Artículo 24. Terminación del teletrabajo. Son causales de terminación del teletrabajo, las siguientes:

1. 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.

PROYECTO: JIBANEZ 		REVISOR: EGARCES 	
CODIGO	EDP022	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 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



2. Por reubicación del teletrabajador, cuando la naturaleza de las nuevas funciones no permita su desarrollo a través de teletrabajo, previo concepto del nuevo jefe inmediato.
3. 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.
4. Por incumplimiento de las obligaciones establecidas para el teletrabajador en el artículo 28, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
5. Por cambio de domicilio del teletrabajador, cuando del informe consolidado presentado por la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se concluya que el nuevo domicilio no cuenta con las condiciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.
6. Por superarse el término máximo de un (1) año permitido para la suspensión temporal del teletrabajo, siempre y cuando las causales que dieron origen aún persistan.

Artículo 25. Procedimiento para la terminación del teletrabajo. De presentarse una o varias causales de terminación del teletrabajo, el teletrabajador y/o su jefe inmediato deberán presentar la solicitud de terminación a través de comunicación interna dirigida al Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, la solicitud deberá estar debidamente motivada y acompañada de los soportes o evidencias necesarios.

Cuando el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos tenga conocimiento de la ocurrencia de una causal de terminación del teletrabajo, podrá adelantar el procedimiento de oficio, sin necesidad de que medie solicitud por parte del teletrabajador y/o su jefe inmediato.

Cuando el procedimiento de terminación del teletrabajo inicie de oficio o a solicitud del jefe inmediato del teletrabajador, se le dará traslado al teletrabajador por el término de tres (3) días hábiles, para que se pronuncie frente a la causal de terminación invocada. El Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos citará a reunión al Comité Orientador de Teletrabajo (COT), la cual deberá realizarse en el término máximo de diez (5) días hábiles, en la cual el Comité Orientador de Teletrabajo (COT) decidirá sobre la solicitud de terminación del teletrabajo, lo cual deberá constar en la respectiva acta.

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
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 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



El acto administrativo que ordene la terminación del teletrabajo deberá indicar la causal de terminación, las pruebas que sustentan la decisión y la fecha en la cual el funcionario deberá retornar a la modalidad de trabajo presencial en la entidad.

El acto administrativo que decida sobre la solicitud de terminación del teletrabajo será comunicado al teletrabajador y en su contra proceden los recursos indicados en el artículo 14.

TÍTULO VI PRÓRROGA DEL TELETRABAJO

Artículo 26. Prórroga del teletrabajo. El teletrabajador deberá solicitar la prórroga del teletrabajo a través de comunicación interna dirigida al Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, tres (3) meses antes al vencimiento del término inicial autorizado o de la prórroga.

Artículo 27. Procedimiento de la prórroga. Recibida la solicitud de prórroga, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en el término de diez (10) días hábiles, realizará una entrevista al teletrabajador para verificar que las condiciones que permitieron el otorgamiento del teletrabajo se encuentran vigentes.

Si de la información recolectada en la entrevista se determina que las condiciones que permitieron el otorgamiento del teletrabajo no han variado, emitirá el respectivo informe sin necesidad de realizar visita domiciliaria; de lo contrario, agotará el trámite indicado en el literal c) del artículo 12.

Una vez se emita el respectivo informe, el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos citará a reunión al Comité Orientador de Teletrabajo (COT). La reunión ordinaria o extraordinaria deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles, y en esta se decidirá sobre la solicitud de prórroga del teletrabajo, lo cual deberá constar en la respectiva acta.

El acto administrativo que decida sobre la solicitud de prórroga del teletrabajo será comunicado al teletrabajador y en contra del mismo proceden los recursos indicados en el artículo 14.

TÍTULO VII OBLIGACIONES Y DERECHOS

PROYECTO: JIBANEZ. <i>JG</i>		REVISOR: EGARCES	
CODIGO	FDP/022	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 Línea Gratuita: 018000941019 Email: Info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



25 JUN. 2025

Artículo 28. Obligaciones del teletrabajador. Son obligaciones de los teletrabajadores, además de las correspondientes como empleados públicos y las contenidas en el acuerdo de teletrabajo, las siguientes:

1. 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, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones de la entidad y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o que pueda afectar su capacidad para trabajar.
5. Reportar las enfermedades laborales.
6. Acudir a las instalaciones de la entidad los días teletrabajables a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, cuando sea convocado a capacitaciones o reuniones de carácter laboral, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
7. Dedicar el total de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo autorizada 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 este determine.
8. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
9. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a cargo del teletrabajador.
10. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su ocurrencia, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando la información exacta al Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar, para el respectivo reporte.
11. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional, manteniendo el buzón depurado, así como las demás herramientas tecnológicas y de comunicación establecidas por la entidad para el desarrollo de sus funciones.
12. Acudir a las instalaciones de la entidad en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la

PROYECTO: JIBANEZ		REVISOR: EGARCES	
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			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



25 JUN. 2025

- modalidad de teletrabajo, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
13. 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 modifique o adicione.
 14. 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.
 15. Informar oportunamente mediante comunicación interna dirigida al Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos con copia al jefe inmediato, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
 16. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado.
 17. Informar con antelación mínima de quince (15) días hábiles el cambio de domicilio, mediante comunicación interna dirigida al Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, para realizar el trámite correspondiente.
 18. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, en caso de que estos no sean suministrados por la entidad, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
 19. Realizar los cursos de formación relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo, gestionados por el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos.
 20. 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.
 21. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual o presencial y en todas las reuniones que se agenden en el normal desempeño de su trabajo.
 22. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la entidad.

PROYECTO: JIBANEZ 		REVISÓ: EGARCÉS 	
CODIGO	FDP022	VERSION	9
RESOLUCIÓN	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 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



23. Informar, a través de comunicación interna dirigida al Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, de la ocurrencia de cualquiera de las causales de suspensión temporal o terminación del teletrabajo.
24. En los casos en que el kit mobiliario y/o tecnológico sea proporcionado por la entidad, el funcionario deberá realizar un uso adecuado y procurar su cuidado, debiendo informar oportunamente los daños que se puedan presentar en estos elementos. Una vez finalice la modalidad de teletrabajo, procederá a realizar su reintegro.
25. Permitir la realización de las visitas presenciales y/o virtuales en su lugar de domicilio, por parte de los profesionales adscritos al Proceso de Talento Humano, para constatar el cumplimiento de la modalidad de teletrabajo y las condiciones que dieron lugar a su otorgamiento, las cuales no requerirán aviso previo.

Artículo 29. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestacionales, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral y seguridad social y demás que la ley y la entidad desarrollen, así como 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 a la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad, privacidad y hacer efectiva la igualdad de trato.

Artículo 30. Obligaciones de la Personería Distrital de Medellín. Son obligaciones de la entidad, las siguientes:

1. 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).
2. Verificar que los equipos de cómputo dispuestos por el funcionario o la entidad cumplan con los requerimientos mínimos para la efectiva ejecución de la labor.
3. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la modalidad de teletrabajo otorgado y las novedades que de ello se generen. En el caso de teletrabajo suplementario, informar el lugar de domicilio del funcionario para la ejecución de sus labores, así como cualquier modificación de este.
4. 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.
5. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a

PROYECTO: JIBANEZ		REVISOR: EGARCES	
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 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



los teletrabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

6. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, el derecho a su intimidad y privacidad.
7. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
8. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
9. 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.
10. 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.
11. Garantizar la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrollados por la entidad.
12. 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 y seguridad de la información y en general las sanciones que pueda acarrear por su incumplimiento.
13. 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 (SST) de la entidad y de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
14. Informar y entregar una copia al teletrabajador sobre la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
15. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente y conforme la información que reporte el servidor público afectado.
16. Informar al Ministerio de Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el ministerio disponga para tal fin.
17. Las demás obligaciones Constitucionales y Legales dispuestas en materia de teletrabajo.

Artículo 31. Obligaciones del Jefe Inmediato. Son obligaciones del jefe inmediato:

1. Velar por que el teletrabajador cumpla con el horario aprobado por la Personería Distrital de Medellín para la realización de sus funciones.

PROYECTO: JIBANEZ <i>TJB</i>		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	EDP/022	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 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



2. Requerir al teletrabajador para laborar en las instalaciones de la entidad los días en que este tenga teletrabajo, solo por necesidad del servicio, capacitaciones o reuniones.
3. Asistir a las capacitaciones a las que sea convocado, en materia de teletrabajo.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de desempeño del teletrabajador.
5. Solicitar por escrito debidamente motivado al Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, la suspensión temporal o terminación del teletrabajo de los funcionarios a su cargo, siempre que se configure la respectiva causal.
6. Mantener una comunicación respetuosa y asertiva con el teletrabajador a través de las herramientas tecnológicas y de la comunicación.
7. Coordinar las actividades y hacer seguimiento a la ejecución de estas.
8. Emitir los conceptos de viabilidad de las solicitudes de teletrabajo que le sean requeridos.

TITULO VIII CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

Artículo 32. Control y seguimiento. El control y seguimiento de las obligaciones consignadas en el acuerdo de teletrabajo, lo establecido en la presente resolución y las funciones propias del servidor, estarán a cargo del jefe inmediato del teletrabajador.

Artículo 33. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión. Los teletrabajadores serán evaluados siguiendo el procedimiento y con base en los mismos parámetros establecidos para todos los funcionarios de la Personería Distrital de Medellín.

TÍTULO IX RESPONSABLES DE LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

Artículo 34. El Asesor de Talento Humano y Recursos Físicos tendrá la responsabilidad de implementar la Política Interna de Teletrabajo como 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 funcionario, 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 Comunicaciones (TIC).

Para lo anterior, este tendrá a su cargo en materia de teletrabajo, las siguientes funciones:

1. Orientar la Política Interna de Teletrabajo.

PROYECTO: JIBANEZ		REVISOR: EGARCES	
CODIGO	FDPI0221	VERSION	3
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			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



2. Verificar las solicitudes de incorporación, desistimiento, suspensión temporal, terminación y prórroga del teletrabajo.
3. Tramitar las solicitudes de cambio de días o de modalidad de teletrabajo.
4. Acompañar al Comité Orientador de Teletrabajo (COT) en el trámite de las diferentes solicitudes de su competencia.
5. Emitir los diferentes actos administrativos de su competencia, en materia de teletrabajo.
6. Formular las líneas básicas de teletrabajo, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo, como modalidad de trabajo en la Personería Distrital de Medellín.
8. Servir de Secretaría Técnica ante el Comité Orientador de Teletrabajo (COT), desarrollando las funciones en la materia.
9. Proponer y liderar la solución a los diferentes problemas que se presenten con ocasión de la implementación del teletrabajo en la entidad.
10. Asesorar y capacitar a los teletrabajadores y a sus jefes inmediatos, con relación a la implementación del teletrabajo en la Personería Distrital de Medellín.
11. Realizar visitas presenciales y/o virtuales a los teletrabajadores en su domicilio sin previo aviso, a través de los profesionales adscritos al proceso, para constatar el cumplimiento de la modalidad de teletrabajo y las condiciones que dieron lugar a su otorgamiento.

Artículo 35. Oficina Asesora de Planeación. La planificación del modelo de teletrabajo en la Personería Distrital de Medellín estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, que será la responsable de establecer los indicadores y metas necesarios para realizar el seguimiento al modelo, así como la gestión del riesgo que pueda presentarse en el desarrollo del modelo.

CAPÍTULO II TRABAJO EN CASA

Artículo 36. Trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa es una forma ocasional, excepcional, especial y transitoria de prestar el servicio por parte de los funcionarios de la Personería Distrital de Medellín, por fuera de su lugar de trabajo habitual. El trabajo en casa no implica variaciones ni desmejora en las condiciones laborales previamente establecidas, privilegiando el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). El trabajo en casa se encuentra regulado por la Ley 2088 de 2021.

PROYECTO: JIBANEZ TG		REVISÓ: EGARCÉS	
CÓDIGO	FDP 022	VERSION	9
RESOLUCIÓN	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			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Artículo 37. Procedimiento. El Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos será el encargado de revisar en forma individual las condiciones del servidor para su posterior aprobación a través de acto administrativo.

Artículo 38. Término. La habilitación de trabajo en casa será hasta por el término de seis (6) meses, prorrogables por tres (3) meses más; sin embargo, si las circunstancias que dieron lugar a su habilitación persisten, se extenderá hasta que las mismas desaparezcan.

Parágrafo. El Asesor(a) 20D del Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales hayan cesado.

Artículo 39. Elementos de trabajo. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de las funciones, el servidor público dispondrá de sus propios equipos y herramientas.

Artículo 40. 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 41. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social. Durante el tiempo que el servidor público preste sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías laborales, así como los derechos de asociación y negociación sindical; y en general todos los beneficios a los cuales tenga derecho por su vinculación con la entidad.

Artículo 42. Implementación. El trabajo en casa, como forma de habilitación excepcional de trabajo, no requerirá modificación del Reglamento Interno de Trabajo ni del Manual de Funciones.

CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43. Cambio de días o modalidad de teletrabajo. Para el cambio de los días previamente acordados, de teletrabajo o de la modalidad de teletrabajo otorgada, el teletrabajador deberá presentar una solicitud motivada a través de comunicación

PROYECTO: JIBANEZ	REVISOR: EGARCES
CODIGO: FDP/022	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 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



25 JUN. 2025

interna ante el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, la cual deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

El Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos en el término de diez (10) días hábiles emitirá el acto administrativo que acepta o niega el cambio solicitado.

El acto administrativo que decida sobre el cambio solicitado será comunicado y en contra del mismo proceden los recursos indicados en el artículo 14.

Artículo 44. Jornada laboral. La jornada de trabajo para la modalidad de teletrabajo y la habilitación de trabajo en casa, será aquella que se encuentra estipulada para el trabajo presencial y que aplica para todos los funcionarios de la entidad. El funcionario que preste sus servicios en teletrabajo o trabajo en casa, le asiste la obligación del cumplimiento de la jornada laboral completa. El jefe o superiores inmediatos deberán respetar los tiempos de descanso y disfrute familiar de los funcionarios.

Artículo 45. Transición. A la entrada en vigor de la presente resolución, las autorizaciones y prórrogas de teletrabajo que se hayan surtido en virtud de la Resolución 662 de 2023 continuarán vigentes, y las solicitudes de autorización de teletrabajo que se encuentren en curso, se tramitarán conforme a lo establecido en la Resolución 662 de 2023.

Parágrafo. Aquellos teletrabajadores que desean acogerse a la modalidad de teletrabajo suplementario flexible presentarán una solicitud motivada a través de comunicación interna ante el Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos con el visto bueno del jefe inmediato. El proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes autorizará el cambio a través de acto administrativo, sin necesidad de acudir al Comité Orientador de Teletrabajo (COT); para lo cual se deberá suscribir un nuevo acuerdo de teletrabajo.

Artículo 46. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su totalidad la Resolución 662 de 2023, así como las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MEFI BOSET RAVE GÓMEZ
Personero Distrital de Medellín

PROYECTO: JIBANEZ	REVISOR: EGARCES
CODIGO: EDP1022	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 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	

