

Resolución xxxx

“Por medio del cual se adopta la política interna de Teletrabajo y se regula esta modalidad de trabajo en el Concejo Distrital de Medellín”

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, especialmente las conferidas por el Decreto 1333 de 1986, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 0884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y los Acuerdos 72 de 2010, 08 de 2015 y 89 de 2018,

CONSIDERANDO

Que, la Organización Internacional del Teletrabajo se pronunció respecto de la importancia del teletrabajo en la época de la pandemia al afirmar: *“El teletrabajo ayudó a amortiguar los impactos negativos de la crisis en los mercados de trabajo contribuyendo a la preservación de millones de empleos. Tras la recuperación seguramente seguirá siendo una opción y generando nuevas oportunidades, aunque está claro que aún está pendiente responder a desafíos tanto para los trabajadores como para las empresas que debieron implementarlo rápidamente”*¹.

Que, debido a las actuales dinámicas que trae consigo la Cuarta Revolución Industrial, se hace necesario contar con servicios públicos que se adapten a los entornos acelerados y cambiantes con el fin de mejorar sus capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos, y con ello avanzar hacia la estructuración de lo que se ha denominado el servicio público 4.0².

Que, la Ley 1221 de 2008, promueve y regula el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), la cual fue reglamentada por el Decreto 884 de 2012 que establece las condiciones laborales especiales del Teletrabajo entre empleadores y teletrabajadores que se desarrolle, entre otros, en el sector público en relación de dependencia.

Que, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 884 de 2012, por medio del cual se

¹ Decreto 1227 de 2022

² Ibídem

reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones. Dicha normatividad fue compilada por el Decreto 1072 de 2015, en el Capítulo 5.

Que, el Teletrabajo es definido en el artículo 2 de la Ley 884 de 2012 como “... *una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo*”.

Que, el Acuerdo 72 de 2010, expedido por el Concejo Distrital de Medellín promueve la implementación del modelo laboral del Teletrabajo y adopta la correspondiente política pública, consagrado en la Ley 1221 de 2008, indicando en su artículo primero “*El Municipio de Medellín, sus entidades descentralizadas y el Concejo Municipal, aplicarán como una política pública para la administración de su personal, el Modelo Laboral Flexible del Teletrabajo consagrado en la Ley 1221 de 2008, para aquellos cargos que sean susceptibles de desarrollarse bajo dicha modalidad*”.

Que, el Acuerdo en mención, le asignó la responsabilidad al Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, para proferir la regulación que viabilice la aplicabilidad de la Política Pública del Teletrabajo en la Corporación, de la siguiente manera: “*El Alcalde de Medellín, los Directores y/o Gerentes de las entidades descentralizadas y El Secretario del Concejo de Medellín, mediante acto administrativo regulará los aspectos pertinentes para la aplicabilidad de este sistema, de acuerdo con los parámetros de la Ley 1221 de 2008, y las disposiciones que el Gobierno Nacional expida para el cumplimiento de esta Ley*.”

Que, la Ley 2191 de 2022, tiene por objeto “... *crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral*” por lo tanto, debe ser aplicable a la regulación del Teletrabajo para el Concejo Distrital de Medellín.

Que, el numeral 1.12 del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, establece que es obligación del empleador en el desarrollo del Teletrabajo adoptar y publicar la política interna de Teletrabajo.

Que, el párrafo 1 del artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 de 2022 establece que la política debe ser adoptada por todas las entidades públicas en lo referente al adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información.

Que, el artículo 2.2.1.5.5 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, indica que la implementación del Teletrabajo no requerirá modificación al manual de funciones ni competencias laborales de la Corporación, así como también, preceptúa en su artículo 2.2.1.5.19 la posibilidad de que el Teletrabajador ponga a disposición sus propios equipos y herramientas para el Teletrabajo.

Que, el trabajo híbrido se asocia con la modalidad de teletrabajo suplementario, el cual implica la posibilidad de laborar alternativamente, de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador³.

Que, el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1072 del 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022 dispone que siempre que exista acuerdo entre las partes acerca de la implementación del Teletrabajo, no se podrá condicionar la puesta en marcha de este, basándose en requerimientos que impliquen barreras, tales como, exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencia de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades de Teletrabajo, entre otros.

Que, la disposición anterior, también refiere que la visita previa al puesto de trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial por el empleador o entidad pública, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, cuando se requiera y previa coordinación con el empleado público, cuando se determine su necesidad por parte del Teletrabajador, el empleado o entidad pública o Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador.

Que, igualmente en su párrafo transitorio, alude que entre tanto se implemente el diseño del sistema de información de teletrabajo señalado en el artículo 2.2.1.5.23 del Decreto 1227 de 2022, este no se constituirá como una barrera para la puesta en marcha del Teletrabajo.

Que, de acuerdo a la Circular 027 de 2019 y Decreto 1227 del 2022, se estipula la posibilidad de realizar la verificación de las condiciones de trabajo en el domicilio

³ Ibídem

del candidato de manera virtual, con el fin de facilitar la implementación del programa, optimizar recursos y dinamizar la participación de nuevos candidatos.⁴

Que, el parágrafo 1 del artículo 3 de 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 Ministerio de la Protección Social deberá formular una política pública de incorporación al Teletrabajo de la Población Vulnerable, sin embargo, se aclara que a la fecha de expedición del presente acto administrativo esta política no ha sido publicada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Objeto. Regular la modalidad laboral de Teletrabajo en el Concejo Distrital de Medellín como una forma voluntaria de organización laboral que permite el cumplimiento de las funciones del empleado fuera de las instalaciones de la entidad, a través de los medios tecnológicos.

Artículo 2. Alcance. A través de la modalidad de Teletrabajo el Concejo Distrital de Medellín busca promover la inclusión laboral, mejorar el bienestar y calidad de vida de ciudadanos y empleados y fortalecer el uso efectivo de las TIC. Así como también, pretende contribuir con la movilidad sostenible y la reducción de la huella de carbono, al disminuirse la circulación de vehículos y la consecuente reducción en la emisión de gases de efecto invernadero, adicional al beneficio que para los empleados ha representado en términos de calidad de vida y en el incremento de la productividad laboral de cada dependencia, orientado al cumplimiento de los planes y metas institucionales y garantizando la prestación eficiente del servicio.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. El presente acto administrativo es aplicable a los empleados del Concejo Distrital de Medellín, a quienes, a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo.

⁴ Concepto Departamento Administrativo de la Función Pública del 29 de abril de 2024.

Parágrafo. En atención a la naturaleza de la Corporación, el Teletrabajo no podrá concederse para aquellos cargos y funciones que, por la necesidad del servicio, requieran de la presencia física en las instalaciones de la entidad, o cuyas labores impliquen el desplazamiento permanente del empleado público para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. Garantía de igualdad de trato real y efectiva.⁵ El Concejo Distrital de Medellín garantiza la igualdad de trato adoptando una regulación completa y ajustada a la normatividad vigente para establecer la política interna de Teletrabajo y regular esta modalidad de trabajo en la Corporación; estableciendo un debido proceso con términos claros y previamente definidos para el cumplimiento de cada una de sus etapas, dando cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes; profiriendo decisiones en el marco del procedimiento para conceder el Teletrabajo debidamente motivadas y otorgando los recursos procedentes, así mismo, dando respuesta oportuna a los mismos.

En Concejo Distrital de Medellín otorgará de manera igualitaria el auxilio compensatorio de costos de servicios públicos del Teletrabajador. De ninguna manera establecerá tratos discriminatorios o diferenciales.

Artículo 5. Condiciones sobre confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos.⁶ Los empleados públicos del Concejo Distrital de Medellín, a los cuales se les autorice la modalidad de Teletrabajo deben firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, previamente al iniciar las labores en la modalidad de Teletrabajo, el cual deberá estar contenido en el acto administrativo que confiere el Teletrabajo. La información a la que se acceda en virtud de las actividades laborales solo podrá ser revelada para el cumplimiento de las funciones del empleado, a través del correo corporativo asignado y/o los sistemas establecidos por la Corporación. En ningún caso podrá hacer uso de sus canales personales.

Por lo anterior, el acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Corporación será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.

El teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que el Concejo Distrital de Medellín ha implementado, así como también a:

⁵ Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.18, numeral 3

⁶ Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.18, numeral 5

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir sus obligaciones con la Corporación.
- Cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

No obstante, los empleados siempre deberán velar por el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, en cuanto al acceso a la información pública, acatando sus lineamientos, procedimientos y excepciones.

Artículo 6. Protocolo para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador⁷. Con el objetivo de garantizar el respeto a la intimidad personal y familiar del Teletrabajador se establece el siguiente protocolo:

- Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos o vacacional. Independiente de la hora en que se envíen las comunicaciones, sus respuestas y trámites se realizarán en horario laboral, en el caso de ser necesario el envío, no se debe esperar una respuesta inmediata.
- Se evitará hacer llamadas telefónicas fuera del horario de trabajo, salvo que concurran circunstancias que lo justifiquen.
- Se hará uso racional de las herramientas digitales de trabajo que la Corporación pone a disposición del trabajador.

Parágrafo. Lo anterior, sin perjuicio de los Teletrabajadores que laboren tiempo extra y tiempo compensatorio por la necesidad del servicio.

Artículo 7. Competencia. La gestión del Teletrabajo en el Concejo Distrital de Medellín, estará a cargo de la Subsecretaría de Despacho. La autorización y terminación del Teletrabajo estará a cargo de la Secretaría General de la Corporación. El seguimiento, control de desempeño y cumplimiento de los deberes estará a cargo del jefe inmediato.

Artículo 8. Voluntariedad. La vinculación a la modalidad de Teletrabajo, es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. La voluntariedad se materializa con la solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo y el acto administrativo que lo concede debidamente ejecutoriado.

⁷ Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.18, numeral 5

Parágrafo. El empleado al que se le confiera esta modalidad, tiene el derecho a solicitar en cualquier momento regresar a la actividad laboral convencional.

Artículo 9. Garantía a los teletrabajadores. Participar en la modalidad de Teletrabajo, no implica disminución de las retribuciones, menoscabo de las oportunidades de formación, capacitación, promoción profesional, ni ninguno de los derechos de los que gozan como empleados públicos.

Artículo 10. Relación de los cargos que pueden ser desempeñados en la modalidad laboral de Teletrabajo en el Concejo de Medellín⁸

Denominación del empleo	Dependencia	Nivel	Código del empleo
Profesional Especializado (Abogado)	Secretaría General	Profesional	222
Profesional Universitario (Analista Presupuestal)	Secretaría General	Profesional	219
Profesional Universitario (Comunicador)	Unidad de Comunicaciones y RR.CC	Profesional	219
Líder de programa	Unidad de Comunicaciones y RR.CC	Profesional	206
Líder de programa	Unidad de Servicios Generales	Profesional	206
Líder de programa	Unidad de Informática	Profesional	206
Técnico Operativo (Digitación)	Unidad de Informática	Técnico	314

⁸ Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.18, numeral 1

Parágrafo. Los cargos relacionados en el presente artículo no implican per se obligación para la Corporación de conceder la modalidad de Teletrabajo. En todo caso debe existir acuerdo de voluntades y cumplimiento de requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

Artículo 11. Formas de Teletrabajo. El Concejo Distrital de Medellín adopta las siguientes formas de Teletrabajo, las cuales se definen en la Ley 1221 de 2008 y en el Decreto 1227 de 2022, así:

- **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- **Suplementarios a través de modelo híbrido:** Se labora de manera alternada en la residencia o en el centro de trabajo. Atendiendo a la necesidad del servicio, los días podrán ser variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del empleador o de la Corporación. En la solicitud previa y en el acto administrativo que confiere el Teletrabajo se definirán las condiciones para determinar la variabilidad.

Parágrafo 1. Flexibilidad del Teletrabajo. Las partes procurarán la flexibilización respecto del tiempo y modo del desempeño de las funciones, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida para empleados públicos. Con este fin, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, los Convenios Internacionales en materia de jornada de trabajo ratificados por Colombia y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.⁹

Parágrafo 2. En caso de la forma de Teletrabajo suplementario, los empleados desempeñan sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo en dos (2) o tres (3) días a la semana en su propio domicilio, de acuerdo a la necesidad del servicio. Los

⁹ Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.17

días se indicarán en el acto administrativo que confiera el Teletrabajo, en los eventos que sea procedente, en los demás eventos se indicará la forma de determinarlo.

Parágrafo 3. Para concederse el Teletrabajo en las modalidades antes referenciadas, es necesario que el empleado tenga más de un (1) año desempeñando las funciones del cargo para el cual se solicita la modalidad de Teletrabajo.

Por lo anterior, si se cambia de cargo de forma temporal o definitiva se entenderá como una causal automática de terminación de la modalidad de Teletrabajo y deberá volver a cumplir con un (1) año, como mínimo, desempeñando las funciones del nuevo cargo, para volver a presentar la solicitud.

Artículo 12. Duración del Teletrabajo. La duración del Teletrabajo se mantendrá mientras el acto administrativo que lo confiere, permanezca vigente y no se presenten causales de terminación.

Artículo 13. Requisitos mínimos de postulación al Teletrabajo. Para postularse a la modalidad de Teletrabajo en cualquiera de las tres formas aludidas, se debe cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

1. Ser empleado público del Concejo Distrital de Medellín.
2. Tener más de un (1) año desempeñando las funciones del cargo para el cual se solicita la modalidad de Teletrabajo.
3. Ocupar un empleo en el que las funciones puedan ser desempeñadas por fuera de la sede del Concejo Distrital de Medellín.
4. Contar con las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para ser teletrabajador, las cuales serán verificadas por el superior inmediato, previo a otorgarse por su parte.
5. Condiciones físicas del lugar de residencia, como iluminación, ruido, y ventilación, entre otras, aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará por el profesional SST o en la visita al puesto de trabajo de conformidad con el parágrafo 2 del numeral 3 del artículo 17.
6. Condiciones tecnológicas y elementos de trabajo en su domicilio, con un puesto de trabajo con computador con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, conexión a internet para las actividades de Teletrabajo, silla ergonómica y escritorio. Cuando el teletrabajador desempeñe sus funciones en un equipo de cómputo suministrado por el Concejo Distrital de Medellín no se le exigirán condiciones adicionales ni diferentes a aquellas con las que cuenta el equipo desde el momento de su entrega.
7. Contar con las condiciones personales y familiares para ser Teletrabajador,

que le permitan desarrollar de manera eficiente el Teletrabajo.

8. Cumplir con las condiciones físicas del lugar para realizar el Teletrabajo, el cual deberá estar ubicado a una distancia máxima de 80 km contados a partir de los límites de la ciudad de Medellín.
9. Cumplir con las condiciones de conectividad requeridas para desempeñar las funciones desde su lugar de trabajo.

Parágrafo. Visita previa al puesto de trabajo. La visita previa al puesto de trabajo solo se realizará cuando se determine su necesidad por parte del Teletrabajador, empleador o la Corporación o administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador. La visita previa al puesto de trabajo cuando se determine su necesidad podrá ser realizada de manera virtual o presencial por la Corporación a través del profesional SST y previa coordinación con el empleado. Siempre que exista acuerdo entre la Corporación y el empleado para conferir el Teletrabajo, no se podrá condicionar la puesta en marcha de este, basándose en requerimientos que impliquen barreras, tales como dificultades para realizar la visita previa al puesto de trabajo.¹⁰

Artículo 14. Requisitos de postulación en cuanto a competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para ser Teletrabajador.¹¹ Las competencias se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios¹²:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos¹³. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

¹⁰ Artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 del 2022.

¹¹ Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.18, numeral 2

¹² Decreto 815 de 2018, artículo 2.2.4.6

¹³ Decreto 815 de 2018, artículo 2.2.4.7

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Parágrafo. Adicionalmente, el empleado deberá contar con las competencias requeridas para un teletrabajador, tales como: iniciativa, orientación al logro, planificación y gestión, transparencia, comunicación, autonomía, toma de decisiones, confianza, creatividad y responsabilidad¹⁴.

TITULO II

TRÁMITE DE SELECCIÓN

Artículo 15. Criterios de priorización. En aras de favorecer la inclusión social, se dará prioridad para conceder la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando se cumplan los demás requisitos, a los empleados que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Persona con movilidad reducida y/o indicaciones médicas especiales.
2. Víctimas de desplazamiento forzado incluidas en el Registro Único de Víctimas.
3. El lugar de residencia se encuentre en zona alejada a la sede de la Corporación, sin superar la distancia máxima de 80 km contados a partir de

¹⁴ Las competencias adicionales a las comportamentales fueron tomadas por las definidas por el Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación parágrafo 1 del artículo 10 de Decreto 788 de 2021.

los límites del Distrito de Medellín.

Artículo 16. Requisitos para el inicio del trámite de selección como Teletrabajador. Para el ingreso de un empleado público a la modalidad de Teletrabajo, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Cumplir con los requisitos mínimos de postulación al Teletrabajo, contenidos en el artículo 13 del presente acto administrativo.
2. Solicitar mediante memorando, la incorporación en la modalidad de Teletrabajo, dirigido a la Secretaría General del Concejo Distrital de Medellín, con visto bueno del jefe inmediato, anexando formato, el cual contendrá la siguiente información:

Datos generales del solicitante	
Nombre completo	
Número de identificación	
Cargo	
Área o dependencia	
Nombre del jefe inmediato	
Cargo del jefe inmediato	
Fecha de ingreso al Concejo Distrital de Medellín	
¿Se encuentra en alguno de los criterios de priorización contenidos en el artículo 15 de la Resolución <i>“Por medio del cual se adopta la política interna de Teletrabajo y se regula esta modalidad de trabajo en el Concejo Distrital de Medellín”</i> ?	
En caso afirmativo, indique cuál y justifique su respuesta. (<i>Aportar el documento que acredite el criterio de priorización invocado</i>)	
Características de la solicitud del Teletrabajo	

Mencione ¿Cuáles son las causas que motivan la solicitud de Teletrabajo?	
Explique claramente por qué razón sus funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante la modalidad de Teletrabajo.	
Indique la modalidad de Teletrabajo solicitada. Ver descripción de las modalidades en el Artículo 11 de este acto administrativo “ <i>Por medio del cual se adopta la política interna de Teletrabajo y se regula esta modalidad de trabajo en el Concejo Distrital de Medellín</i> ”.	Autónomo _____ Suplementario _____ Suplementario a través del modelo híbrido _____
Desplazamiento al lugar de trabajo	
¿Desde qué lugar trabajaría?	<input type="checkbox"/> Dentro de la ciudad <input type="checkbox"/> Fuera de la ciudad. En el evento de que haya <i>diligenciado “fuera de la ciudad”</i> indique ¿A cuántos kilómetros contados a partir del límite del Distrito de Medellín se encuentra ubicado? _____ Por favor indique la dirección exacta (nomenclatura, barrio y municipio) del lugar desde el cuál Teletrabajará _____ (Aportar soporte que acredite la residencia en este lugar) ¿Cuánto tiempo diario en promedio usted emplea en ir y volver de su casa al lugar de trabajo? Horas _____ Minutos _____
Condiciones de Teletrabajo	
Puesto de trabajo (Kit tecnológico y mobiliario)	Indique si voluntariamente aportará el kit tecnológico para el puesto de trabajo. Si__ No ____ Si su respuesta es negativa, indique si cuenta con equipo de cómputo suministrado por la Corporación, en

	<p>el cual pueda cumplir sus funciones en la modalidad de Teletrabajo. Si__ No ____</p> <p>Indique si voluntariamente aportará teléfono fijo/celular para el Teletrabajo Si__ No ____ (En caso afirmativo indique el número celular _____ y/o Móvil _____)</p> <p>Indique si voluntariamente aportará el mobiliario para la instalación del puesto de trabajo. Si__ No ____</p>
Indique si su conectividad de internet cuenta mínimo con banda ancha con velocidad de bajada y subida superior a 30MB, en el lugar en que aspira desempeñar sus funciones en la modalidad de Teletrabajo.	Si ____ No ____
Costos de servicio de internet y energía.	Indique si acepta los valores ofrecidos por la Corporación respecto a los costos causados por el servicio de internet y energía para el Teletrabajo ¹⁵ . Si ____ No ____
Firma del solicitante:	_____ CC. _____
<p>Espacio para diligenciar por parte del Jefe Inmediato.</p> <p>¿El cargo del aspirante a teletrabajador cumple con las condiciones que permiten ejercer sus funciones en la modalidad de Teletrabajo?</p>	<p>Si__ No ____</p> <p>Si su respuesta es negativa adjunte su justificación en documento anexo.</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p>
<p>Espacio para diligenciar por parte del Jefe Inmediato.</p> <p>¿El empleado cumple con los requisitos de postulación en cuanto a competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para ser teletrabajador?</p>	<p>Si__ No ____</p> <p>Si su respuesta es negativa adjunte su justificación en documento anexo.</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p>
	Para constancia del cumplimiento:

¹⁵ Artículo 26 del presente acto administrativo.

<p>Espacio para diligenciar por parte de la Subsecretaría de Despacho.</p> <p>La Subsecretaría de Despacho verifica el cumplimiento de los requisitos contenidos en el párrafo del artículo 3, en el artículo 10, en el párrafo 3 del artículo 11, y los artículos 13, 14 y 16 del presente acto administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. Si la solicitud cumple con los requisitos procederá a remitirla a:</p> <p>1) Profesional SST.</p> <p>2) Líder de la Unidad de Informática o profesional universitario analista de informática de la Corporación. Esta remisión solo procederá en los casos que el empleado disponga de su equipo de cómputo personal para el Teletrabajo. No aplicará cuando el empleado se le suministre el equipo de cómputo por el Concejo Distrital de Medellín.</p>	<p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Subsecretario de Despacho</p>
<p>Anexos obligatorios de la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento soporte del criterio de priorización (en caso de que aplique) 2. Documento soporte que acredite la residencia en el lugar en que se desarrollará el Teletrabajo 	

Artículo 17. Etapas del trámite de selección. La Subsecretaría de Despacho del Concejo Distrital de Medellín, adelantará y verificará las siguientes etapas de verificación, según corresponda, que permiten determinar si el empleado puede realizar las funciones de su empleo bajo las modalidades indicadas con anterioridad, promoviendo la productividad y el mejoramiento de la prestación del servicio. Dichas etapas son preclusivas, por tanto en caso que no se supere alguna, no se continuará con la etapa siguiente y se comunicará al empleado la decisión correspondiente, debidamente motivada, por medio de acto administrativo expedido por la Secretaría General del Concejo Distrital de Medellín.

- 1. Radicación de solicitud.** El empleado que desee postularse a Teletrabajo, lo podrá hacer en cualquier momento del año. Para ello deberá radicar ante la entidad, memorando que deberá cumplir con el diligenciamiento de los campos establecidos en el numeral segundo del artículo 16.
- 2. Revisión documental.** Una vez recibida la solicitud, la Subsecretaría de Despacho verificará el cumplimiento de los requisitos contenidos en el

parágrafo del artículo 3, en el artículo 10, en el parágrafo 3 del artículo 11, y los artículos 13, 14 y 16, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. Si la solicitud cumple con los requisitos procederá a remitirla al profesional SST y al líder de la Unidad de Informática o profesional universitario analista de informática de la Corporación (Esta remisión sólo se adelantará en los casos que el empleado disponga de su equipo de cómputo personal para el Teletrabajo. No aplicará cuando el empleado se le suministre el equipo de cómputo por el Concejo Distrital de Medellín).

En caso de que el empleado no cumpla con los requisitos indicados en este artículo, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del presente acto administrativo.

3. Verificación de condiciones físicas, personales y familiares para ser Teletrabajador: El profesional SST de la Corporación, realizará las siguientes etapas que permitan determinar las condiciones físicas, personales y familiares requeridas por un Teletrabajador:

3.1. Se verifica que el lugar de trabajo cuente con las condiciones adecuadas, acorde con los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En caso tal de que el empleado cuente con algunos elementos del kit mobiliario, el Concejo Distrital de Medellín podrá suministrarle los implementos de trabajo faltantes, siempre que haya disponibilidad de recursos.

3.2. Se verifica que el empleado cuente con las condiciones personales y familiares que permitan realizar las funciones del empleo en modalidad de Teletrabajo. En caso de determinarse que se debe hacer una verificación presencial de dichas condiciones familiares, se programará visita al lugar donde el aspirante desempeñará sus funciones, previa coordinación con el empleado.

Parágrafo 1. El profesional SST de la Corporación, contará con cinco (5) días hábiles a partir de que recibe la solicitud remitida por la Subsecretaría de Despacho, para verificar las condiciones descritas en los numerales anteriores.

Parágrafo 2. Inspección de condiciones físicas del lugar de Teletrabajo. El profesional SST de la Corporación, realizará la inspección y verificará si dicho espacio cumple con las condiciones exigidas

por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Concejo Distrital de Medellín. La visita previa al puesto de trabajo sólo se realizará cuando se determine su necesidad por parte del Teletrabajador, empleador o entidad pública o administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleado. La visita previa al puesto de trabajo cuando se determine su necesidad podrá ser realizada de manera virtual o presencial por la Corporación a través del profesional SST y previa coordinación con el empleado. Siempre que exista acuerdo entre la Corporación y el empleado para conferir el Teletrabajo, no se podrá condicionar la puesta en marcha de este, basándose en requerimientos que impliquen barreras, tales como dificultades para realizar la visita previa al puesto de trabajo¹⁶.

Parágrafo 3. Si del resultado se realizan recomendaciones de adecuación del espacio, el empleado contará con un máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de su comunicación por el medio más expedito, para acoger las recomendaciones que serán verificadas mediante una nueva visita. El empleado está obligado a comunicar el cumplimiento de las adecuaciones y recomendaciones, y a partir de ese momento el profesional SST contará con cinco (5) días hábiles para realizar las verificaciones pertinentes. La no realización de las adecuaciones y recomendaciones generará la terminación del trámite de selección y se entenderá que el empleado desistió de su solicitud.

Parágrafo 4. Una vez agotado el procedimiento contenido en esta etapa, el profesional SST, deberá remitir el resultado final al Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, para que profiera el acto administrativo debidamente motivado que autoriza o no el Teletrabajo.

- 4. Equipos y herramientas de trabajo.** El empleador, en los casos en que cuente con la disponibilidad y lo considere necesario, podrá suministrar las herramientas de trabajo para la realización del Teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software, repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo el único responsable del uso indebido de las mismas.

Las partes podrán acordar que el empleado ponga a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantenerlos en buenas condiciones funcionales

¹⁶ Artículo 2.2.1.5.15 del 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022.

para atender los requerimientos propios del servicio. El empleador no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los acordados. Si la prestación del servicio requiere equipos adicionales estos deberán ser suministrados por el empleador.

En caso de que el empleado cuente con algunos elementos del kit mobiliario y/o tecnológico, el Concejo Distrital de Medellín podrá suministrarle los implementos de trabajo faltantes, siempre que haya disponibilidad en sus recursos.

Esta etapa sólo se adelantará en los casos que el empleado disponga de su equipo de cómputo personal para el Teletrabajo. No aplicará cuando el empleado se le suministre el equipo de cómputo por el Concejo Distrital de Medellín.

En los eventos en que el empleado disponga de su equipo de cómputo personal para el Teletrabajo, se procederá así:

1. El líder de la Unidad de Informática o el profesional universitario analista de informática de la Corporación, contará con cinco (5) días hábiles a partir de que recibe la solicitud remitida por la Subsecretaría de Despacho para realizar las verificaciones de su competencia¹⁷.
2. Si del resultado se realizan recomendaciones al empleado, este contará con un máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de su comunicación por el medio más expedito, para acoger las recomendaciones que serán verificadas por el líder de la Unidad de Informática o el profesional universitario analista de informática de la Corporación, así como para comunicar el cumplimiento de las recomendaciones, y a partir de ese momento el líder de la Unidad de Informática o el profesional universitario analista de informática de la Corporación, contará con cinco (5) días hábiles para realizar las verificaciones pertinentes. La no implementación de las recomendaciones generará la terminación del trámite de selección y se entenderá que el empleado desistió de su solicitud.
3. Una vez agotado el procedimiento contenido en esta etapa, la líder de la

¹⁷ Las Especificaciones del **Kit Tecnológico** cuando el empleado voluntariamente disponga de su equipo de cómputo personal son las indicadas en la Circular Nro. 202260000038 del 22 de febrero de 2022 del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación o la que haga sus veces, que se referencia en el parágrafo del artículo 22 del presente acto administrativo.

Unidad de Informática o el profesional universitario analista de informática de la Corporación, deberá remitir mediante memorando el resultado final de la verificación realizada, al Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, para que profiera el acto administrativo debidamente motivado que autoriza o no el Teletrabajo.

Artículo 18. Cumplimiento de etapas, comunicaciones y notificaciones. El paso de una etapa a otra se comunicará al empleado por el medio más expedito. En caso tal, que el paso de una etapa a otra sea inviable, genera la terminación del trámite a través de acto administrativo debidamente motivado y notificado.

Mediante acto administrativo debidamente motivado se notificará al empleado solicitante, el resultado del trámite autorizando o no el Teletrabajo.

Parágrafo. En cualquier etapa del trámite de selección para el Teletrabajo, el empleado puede renunciar al mismo, no obstante, para presentar una nueva solicitud deben haber transcurrido (6) seis meses contados a partir de su renuncia.

Artículo 19. Resultado del trámite de selección: El Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, cumplidas las etapas de verificación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los resultados finales emitidos por el profesional SST y el líder de la Unidad de Informática o el profesional universitario analista de informática de la Corporación (en los casos en que el empleado disponga de su equipo de cómputo personal para el Teletrabajo) deberá notificar al empleado el acto administrativo que autoriza o no el Teletrabajo.

El acto administrativo deberá contener como mínimo los siguientes requisitos¹⁸:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que puede acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad del teletrabajo a ejecutar y la jornada laboral aplicable.
3. La responsabilidad en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del Teletrabajador al momento de finalizar la modalidad.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el Teletrabajador.

¹⁸ Artículo 3 del Decreto 884 de 2012 y el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022.

5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de las funciones del empleo, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

Parágrafo 1. Si al momento de expedición del acto administrativo, el Concejo Distrital de Medellín no cuenta con el kit mobiliario o tecnológico (uno de los dos), y el empleado no puede aportar voluntariamente estos, habiendo cumplido los demás requisitos para acceder a esta modalidad de trabajo, quedará en lista de espera hasta por un (1) año, contados a partir de que quede en firme el acto administrativo que no concede el Teletrabajo, acto administrativo en donde se dejará explícitamente en lista de espera hasta tanto se resuelva el cumplimiento del requisito por la Corporación o por el empleado. Una vez finalice el año de vigencia de la lista de espera, el empleado deberá volver a iniciar el trámite de selección para Teletrabajo.

Parágrafo 2. En caso de que el empleado cambie de lugar de residencia, deberá informarlo por escrito a la Subsecretaría de Despacho dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la mudanza, así mismo manifestará si es su interés continuar con la modalidad de Teletrabajo. En caso de que desee continuar con el Teletrabajo, el empleador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la manifestación del empleado, iniciará con la verificación del cumplimiento de las etapas contenidas en los numerales 3 y 4 del artículo 17 del presente acto administrativo en los mismos términos allí establecidos, y que el nuevo lugar para el Teletrabajo esté ubicado a una distancia máxima de 80 km contados a partir de los límites de la ciudad de Medellín. Cumplido lo anterior, se proferirá acto administrativo modificando la resolución que concede el Teletrabajo, en lo que corresponda.

Artículo 20. Recursos. Contra el acto administrativo que resuelve la solicitud de Teletrabajo, procede el recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto administrativo. El recurso se presenta ante el Secretario General del Concejo Distrital de Medellín.

Artículo 21. Registro de Teletrabajadores. El empleador deberá informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo dispondrá para tal fin. El Ministerio del Trabajo con el apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, adelantará las gestiones requeridas para el diseño e implementación de un sistema de información de teletrabajo, en el cual la Corporación registrará la vinculación y demás novedades de trabajadores incluidos en la modalidad de Teletrabajo.

Este sistema deberá contar con las interoperabilidades necesarias con las entidades del Sistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales, incluida la Planilla integrada de Liquidación y Aportes (PILA) de manera que se tenga información actualizada de teletrabajadores en Colombia para generar información exacta que coadyuve a la toma de decisiones en cuanto a políticas, estrategias y actividades para fortalecer la modalidad de Teletrabajo en el país.

Parágrafo. La obligación a la que hace referencia el presente artículo queda condicionada a la implementación de lo pertinente por parte del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

TÍTULO III

OTROS ASPECTOS PARA EL TELETRABAJO

Artículo 22. Implementos para el Teletrabajo. Los elementos de trabajo requeridos son los siguientes:

1. Kit Mobiliario: Integrado por silla, escritorio y descansa pies.
2. Kit Tecnológico: Integrado por un equipo de cómputo portátil o de escritorio, teclado, mouse externo y cables de conexión.

Parágrafo. Las especificaciones técnicas mínimas de los kits tecnológico y mobiliario serán las descritas en la Circular Nro. 202260000038 del 22 de febrero de 2022 del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación o la que haga sus veces, la cual hace parte integral de esta Resolución.

Artículo 23. Requerimientos mínimos del espacio de trabajo.¹⁹ El profesional SST verificará que el espacio de trabajo cumpla con los requerimientos mínimos para el desarrollo de las funciones.

Parágrafo. Las especificaciones técnicas mínimas del espacio de trabajo serán las descritas en la Circular Nro. 202260000038 del 22 de febrero de 2022 del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación o la que haga sus veces.

Artículo 24. Suministro e instalación de puesto de trabajo en la Corporación. Los días en que asista presencialmente a la entidad el empleado que

¹⁹ Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.18, numeral 9

voluntariamente aporte el kit tecnológico, cumplirá sus funciones desde el equipo de cómputo asignado por el Concejo Distrital de Medellín en su puesto de trabajo

Artículo 25. Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador.²⁰ Cuando el teletrabajador desempeñe sus funciones en un equipo de cómputo suministrado por el Concejo Distrital de Medellín no se le exigirán condiciones adicionales ni diferentes a aquellas con las que cuenta el equipo desde el momento de su entrega. Cuando el empleado voluntariamente disponga de su equipo de cómputo personal y de acuerdo a sus funciones deba realizar actividades que requieran la red del Concejo o aplicativos internos de la Corporación deberá conectarse a la red virtual VPN asignada por la Unidad de Informática. Independientemente que el teletrabajador desempeñe el teletrabajo en un equipo de cómputo suministrado por la Corporación o en un equipo de cómputo propio, cuenta con asignación de credencial para el acceso a VPN.

Parágrafo. El Concejo Distrital de Medellín prestará el servicio de soporte técnico para conexión remota, sin embargo, no realizará ningún tipo de reparación, actualización o cualquier actividad técnica relacionada con el equipo que aporta el empleado para el desempeño de sus funciones en Teletrabajo.

Artículo 26. Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos²¹. El Concejo Distrital de Medellín y el empleado podrán, de mutuo acuerdo, acordar el pago del auxilio mensual que compensará los costos de internet y energía.

El Concejo Distrital de Medellín, reconocerá 1.5 salarios mínimos diarios legales vigentes²² cada mes a los Teletrabajadores por concepto de auxilio mensual que compensará los costos de internet y energía. Este pago se realizará mensualmente en la nómina del Teletrabajador. En todo caso este pago no es constitutivo de salario. El Secretario General de la Corporación garantizará el trato igualitario y sin ninguna discriminación a todos los Teletrabajadores.

Artículo 27. No compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del teletrabajador. En el marco de las actividades desarrolladas bajo la modalidad de teletrabajo, se establece que el empleador no compensará al teletrabajador por el uso de herramientas, equipos o insumos de su propiedad

²⁰ Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.18, numeral 4

²¹ Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.20

²² Valor extraído del promedio que reconoce y paga el Distrito de Medellín a sus Teletrabajadores según Sistema Micronos.

personal que este decida utilizar para el desempeño de sus funciones laborales.

TÍTULO IV

ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

Artículo 28. Funciones de la Subsecretaría de Despacho para acompañar la modalidad de Teletrabajo. Son funciones de la Subsecretaría de Despacho durante el acompañamiento y seguimiento del Teletrabajo las siguientes:

1. Propender por la adecuada adaptación de los empleados, sus familias y equipos de trabajo a esta modalidad laboral.
2. Identificar los casos en los que se presente un deterioro físico y/o mental en el Teletrabajador para determinar las acciones que se deben tomar.
3. Resolver los requerimientos de los líderes, Teletrabajadores y empleados de la entidad, relacionados con el Teletrabajo.
4. Proyectar para la firma de la Secretaría General los actos administrativos relacionados con el Teletrabajo.

Artículo 29. Soportes de la actividad del Teletrabajador. Una vez concedido al empleado el Teletrabajo, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de este, los siguientes documentos:

1. Memorando con la solicitud efectuada por el empleado para ingresar a la modalidad de Teletrabajo, con todos sus anexos.
2. Acta de visita al puesto de trabajo cuando se determine su necesidad por parte del teletrabajador, el empleador o entidad pública o Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador.
3. Memorando de verificación de herramientas de trabajo de la Unidad de Informática (sólo aplicará cuando el empleado disponga de su equipo de cómputo personal para el Teletrabajo).
4. Acto administrativo que concede al respectivo empleado el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de Teletrabajo, debidamente notificada.
5. Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.
6. Verificación de condiciones físicas, personales y familiares para ser teletrabajador.

Artículo 30. Solicitud de cambio de kit mobiliario y/o kit tecnológico. El Teletrabajador podrá solicitar en cualquier momento a la Subsecretaría de

Despacho autorización para aportar su propio kit mobiliario y/o kit tecnológico en reemplazo de los kits suministrados por el Concejo Distrital de Medellín. Para lo cual, el líder de la Unidad de Informática o el profesional universitario analista de informática de la Corporación hará las verificaciones respectivas.

En el análisis de dicha solicitud la Subsecretaría de Despacho verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 4 del artículo 17 y el numeral 2 del artículo 22 del presente acto administrativo y expedirá la modificación de la Resolución que concedió el Teletrabajo.

Igualmente, el Teletrabajador que haya aportado su propio kit tecnológico y/o mobiliario, podrá solicitar en cualquier momento a la Subsecretaría de Despacho, la asignación de alguno de estos kits de propiedad del Concejo Distrital de Medellín. La decisión estará sometida a la disponibilidad de recursos y no constituye ninguna obligación para el Concejo Distrital de Medellín su suministro. Se expedirá acto administrativo que modifique lo pertinente en la Resolución que concedió el Teletrabajo.

TITULO V

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo 31. 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. Cumplir con los procedimientos establecidos para la solicitud de permisos, licencias, compensatorios y horas extras.
2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Corporación y por la Profesional SST correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Corporación y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o que pueda afectar su capacidad para trabajar.

5. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por la Corporación.
7. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente conforme al parágrafo 2 del artículo 19 y el artículo 30 del presente acto administrativo.
8. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, previa notificación mediante acto administrativo motivado que termine el Teletrabajo.
9. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
10. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
11. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor.
12. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrollados por la Corporación.
13. Cumplir con la jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, en el lugar y días autorizados para ello y con el horario establecido para los empleados públicos del Concejo Distrital de Medellín acorde a las disposiciones vigentes.
14. Solicitar previamente autorización al jefe inmediato para trabajar en horarios que superen la jornada laboral diaria, a fin de proceder a su reconocimiento, como compensatorio o el pago de horas extras.
15. Asistir en forma presencial a la entidad los días autorizados.
16. Asistir de manera presencial a las actividades programadas por el Concejo Distrital de Medellín.
17. Reportar a la Subsecretaría de Despacho cualquier situación que indique que el cumplimiento de las funciones del empleo desde el domicilio está afectando su desempeño laboral, su salud mental y/o física y/o la de su grupo familiar, con el fin de que reciba el apoyo necesario.
18. Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a cargo del Teletrabajador, y adoptar las recomendaciones expedidas por la Unidad de Informática.
19. Utilizar su puesto de trabajo en los días en que se labore en la Corporación.
20. Cumplir las recomendaciones y medidas de intervención que sean establecidas por la Subsecretaría de Despacho para la protección de la salud

física y mental del empleado y su grupo familiar.

21. Autorizar el ingreso al domicilio del personal designado por la Subsecretaría de Despacho en los casos en que sea pertinente.
22. Asistir a las actividades de formación y capacitación a las que sea citado por la Corporación, independientemente de los días que labora en el domicilio.
23. Informar al jefe inmediato todas las novedades que le impidan el normal desempeño de las actividades laborales en el domicilio.
24. Respetar los derechos de desconexión de conformidad con la Ley.

Artículo 32. Derechos del Teletrabajador. El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tienen los empleados de la Corporación, en materia salarial, de capacitación y de bienestar social, para lo cual el Subsecretario de Despacho, tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al Teletrabajador, de conformidad con el plan de capacitación de la Corporación, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

Artículo 33. Obligaciones del Concejo Distrital de Medellín. Son obligaciones de la Corporación:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del Teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.
2. Garantizar los equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador.
3. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de Teletrabajo elegido. En el caso de Teletrabajo suplementario, autónomo o híbrido, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para cualquier modalidad de Teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la Corporación.
4. Incluir el Teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la Corporación, adoptando las acciones necesarias según su 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 los Teletrabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
6. Suministrar al Teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información

sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso, siempre que medie acuerdo, los empleados públicos podrán poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.

7. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
8. 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.
9. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por Telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
10. Capacitar al teletrabajador en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajador. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
11. El empleador debe informar al Teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos.
12. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la Corporación.
13. Velar porque el Teletrabajador cumpla con el horario flexible seleccionado por este para realizar sus funciones y comunicar adecuadamente cuando se presenten modificaciones en el horario por situaciones específicas.
14. Cuando se requiera la presencia del teletrabajador en la Corporación hasta por (3) tres días, se deberá comunicar dicha novedad por escrito y por el medio más expedito, con al menos (1) un día de antelación. Cuando el término supere los (3) tres días, se aplica lo dispuesto en el artículo 34 del presente acto administrativo.
15. Solicitar mediante comunicación escrita a la Subsecretaría de Despacho la terminación del Teletrabajo por presentarse una o varias de las causales contempladas en el artículo 36 del presente acto administrativo, la cual deberá estar acompañada de los soportes o evidencias que pretenda hacer valer.
16. Hacer seguimiento a la reincorporación a la modalidad presencial del teletrabajador.
17. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso,

siempre que medie acuerdo²³, el empleado podrá poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.

Parágrafo. Prohibición. El Concejo Distrital de Medellín no podrá condicionar la puesta en marcha del Teletrabajo, basándose en requerimientos que impliquen barreras, tales como exigencias de visitas previas al puesto de trabajo, exigencia de sistemas de información para realizar el seguimiento, actividades del Teletrabajo, entre otros.²⁴

TITULO VI

SUSPENSIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 34. Suspensión del Teletrabajo. Cuando por necesidad del servicio se requiera temporalmente el desarrollo de las funciones del teletrabajador en la sede del Concejo Distrital de Medellín, por más de tres (3) días consecutivos, el jefe inmediato deberá solicitar a la Subsecretaria de Despacho la suspensión de la modalidad de Teletrabajo con copia al teletrabajador. El teletrabajador podrá pronunciarse dentro del día siguiente al recibo de la comunicación sobre la solicitud de suspensión.

La solicitud deberá realizarse con al menos tres (3) días calendario de anticipación, justificando la necesidad e indicando el término de la suspensión, el cual no podrá ser superior a cuarenta y cinco (45) días calendario. Una vez analizada la solicitud la Secretaría General resolverá la misma, mediante acto administrativo motivado, frente al cual procede el recurso de reposición.

Cuando se presenten fallas en la conectividad, electricidad, en los equipos tecnológicos o mobiliario, entre otros, el teletrabajador informará a la mayor brevedad posible al jefe inmediato la situación, quien para estos únicos efectos mediante comunicación escrita que le será enviada al teletrabajador por el medio más expedito, determinará la suspensión temporal del Teletrabajo hasta que se resuelva la situación presentada. Si por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el Teletrabajo, el empleado no podrá ser objeto de sanciones.

²³ Decreto 1227 del 2022, el artículo 2.2.1.5.19

²⁴ Decreto 1227 del 2022, artículo 2.2.1.5.15, inciso 1

TITULO VII

TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 35. Reversibilidad del Teletrabajo. Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del Teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la Corporación. La reversibilidad operará conforme a las necesidades del servicio las cuales deberán estar debidamente evidenciadas y motivadas, caso en el cual el retorno a la presencialidad será inmediato, previa notificación y ejecutoria del acto administrativo.

Parágrafo. El teletrabajador tiene el derecho a solicitar en cualquier momento regresar a la actividad laboral convencional, sin requisitos adicionales a la sola manifestación de su voluntad²⁵.

Artículo 36. Causales. La Corporación podrá dar por terminada la modalidad de Teletrabajo al empleado por alguna de las siguientes causales:

1. El cambio de empleo para el cual fue autorizado el Teletrabajo, en casos tales como, traslado o permuta, encargo, periodo de prueba en ascenso, o reubicación, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 11 del presente acto administrativo.
2. Cuando se requiera del trabajo presencial por necesidades del servicio, situación que deberá estar debidamente sustentada por el jefe inmediato.
3. El incumplimiento sin justa causa por parte del teletrabajador de las obligaciones establecidas en este acto administrativo, lo cual deberá ser evidenciado por su jefe inmediato en la evaluación de desempeño.
4. El uso de los equipos que le fueron entregados por el Concejo Distrital de Medellín para fines distintos al Teletrabajo.
5. Cuando se presenten reiteradas fallas en la conectividad, electricidad, en los equipos tecnológicos o mobiliario, entre otros, que dificulten la prestación del servicio por parte del teletrabajador.
6. Cuando en el marco del ejercicio de las funciones de la Subsecretaría de Despacho para acompañar la modalidad de Teletrabajo, se evidencie afectación de la salud mental del teletrabajador y/o de su grupo familiar, como consecuencia de dicha modalidad.
7. Renuncia del empleado a la modalidad de Teletrabajo mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de Despacho con copia al jefe inmediato.

²⁵ Decreto 1227 del 2022, el artículo 2.2.1.5.16

8. Si el equipo de cómputo portátil entregado por la entidad se daña o extravía y no se cuenta con recursos para reponerlo, el teletrabajador puede suministrar voluntariamente su propio kit tecnológico y en tal caso no habrá lugar a la terminación del Teletrabajo, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento establecido en el numeral 4 del artículo 17 y el numeral 2 del artículo 22 del presente acto administrativo.
9. Si la información a la cual tiene acceso por parte de la Corporación se está usando para fines distintos al cumplimiento de sus actividades laborales.
10. Incumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente acto administrativo y en el acto administrativo que concede el Teletrabajo.

Parágrafo 1. El cambio de jefe inmediato de un teletrabajador no genera el retiro de la modalidad, siempre y cuando el empleado continúe desempeñando las funciones del empleo en el cual fue autorizado.

Parágrafo 2. El trabajador que renuncie al Teletrabajo y desee volver a solicitar la modalidad de Teletrabajo, deberá esperar un año, contado a partir de la aceptación de la renuncia, para volver a realizar la solicitud.

Artículo 37. Procedimiento de terminación de Teletrabajo. Una vez presentada una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el jefe inmediato del teletrabajador deberá solicitar por escrito a la Subsecretaría de Despacho la terminación del Teletrabajo. Dicha solicitud deberá estar acompañada de los soportes o evidencias que pretenda hacer valer en los casos que corresponda. La Subsecretaría de Despacho contará con quince (15) días hábiles para estudiar la solicitud y tomar la decisión correspondiente, excepto cuando la terminación se genera por la causal 7 del artículo 36 del presente acto administrativo, caso en el cual, la Subsecretaría de Despacho contará con tres (3) días hábiles para proferir el acto administrativo para la terminación del Teletrabajo.

Si se evidencia que no se configura ninguna causal de terminación de Teletrabajo bien sea porque no hay evidencias suficientes o no se observó el debido proceso, el Secretario General mediante acto administrativo comunicará al solicitante tal decisión.

El acto de terminación de Teletrabajo deberá contener: la(s) causal(es) o motivo(s) por los cuales se da por terminada dicha modalidad; los soportes probatorios que sustentan tal decisión, cuando sea procedente; la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad la cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles posteriores a la firmeza del acto.

La decisión se notificará al Teletrabajador el cual podrá interponer los recursos de Ley que considere pertinentes. Tal novedad deberá ser reportada a la ARL.

TITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 38. Las competencias que tiene el Secretario General del Concejo Distrital de Medellín con respecto al Teletrabajo, deben ser asumidas por el Subsecretario de Despacho del Concejo Distrital de Medellín, en sus faltas temporales y absolutas. Igualmente, en los casos en que no haya profesional SST en la Corporación o este no cuente con disponibilidad, las verificaciones que le correspondan a este profesional serán asumidas por el Subsecretario de Despacho del Concejo Distrital de Medellín. En todo caso, el Secretario General y Subsecretario de Despacho podrán asumir las funciones, tomar las decisiones, adoptar todas las medidas necesarias, pertinentes y suficientes para eliminar las barreras para conceder el Teletrabajo.

Artículo 39. Canales de atención²⁶. Los siguientes son los puntos de contacto para los asuntos que se indican a continuación:

- a. Denuncias de acoso laboral: Calle 44 # 52-165, Oficina 239 – Edificio Concejo, Medellín.
- b. Solicitudes al COPASST: Calle 44 # 52-165, Oficina 234 – Edificio Concejo, Medellín. Tel. (604) 384 68 68. Ext 4125
- c. Requerimientos o anuncios a la Subsecretaría de Despacho: Calle 44 # 52-165, Oficina 231– Edificio Concejo, Medellín. Tel. (604) 384 68 68 extensiones 4150 y 4159.
- d. Punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo: El profesional SST informará el canal de contacto para reportar accidentes de trabajo o enfermedades, teniendo en cuenta la Administradora de Riesgos Laborales ARL a la cual se encuentre afiliado el empleador.

Artículo 40. Medidas y actividades de prevención y promoción e inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo.²⁷ El Concejo Distrital de Medellín a través del profesional SST, el COPASST y con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales incluirá en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo estas

²⁶ Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.18, numeral 6

²⁷ Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.18, numeral 7

medidas, así como también las promoverá con los Teletrabajadores.

Artículo 41. Plan de capacitación²⁸. Anualmente el Concejo Distrital de Medellín incluirá en su plan de capacitación temas inherentes al desarrollo efectivo del Teletrabajo.

Artículo 42. Principio de favorabilidad. Ninguna de las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo desmejorará las condiciones y derechos laborales de los empleados. Ante la existencia de contradicción entre alguno de estos y el presente acto administrativo, siempre primará la más favorable para el empleado conforme el principio constitucional de favorabilidad.

Artículo 43. Evaluación del desempeño Los Teletrabajadores serán evaluados siguiendo el procedimiento y con base en los mismos parámetros establecidos para los empleados del Concejo Distrital de Medellín.

Parágrafo. Los jefes que tengan empleados en la modalidad de Teletrabajo, son los responsables de acordar con ellos los compromisos laborales, realizar el seguimiento a la ejecución de estos, formular planes de mejoramiento individual y realizar la evaluación del desempeño laboral.

Artículo 44. Acuerdo de Teletrabajo. El acuerdo de teletrabajo en la entidad está conformado por dos elementos esenciales: la solicitud formal presentada por el empleado y el acto administrativo mediante el cual se concede el teletrabajo. La solicitud del empleado constituye el inicio del proceso, mientras que el acto administrativo, emitido por el Secretario General, formaliza la aprobación del teletrabajo. La combinación de estos dos actos constituye el acuerdo de teletrabajo entre el empleado y la Corporación.

Artículo 45. El presente acto administrativo se expide conforme a la normatividad vigente en materia de Teletrabajo, por lo tanto, si dicha normativa tiene cambios, se entiende que la regulación establecida para el Teletrabajo en el Concejo Distrital de Medellín se adapta automáticamente a las nuevas disposiciones.

Artículo 46. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de su publicación

Anexo: Circular Nro. 202260000038 del 22 de febrero de 2022 del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación

²⁸ Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.18, numeral 8