



Agencia de Renovación  
del Territorio

## AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

### RESOLUCIÓN NÚMERO 001093 DE 2024

( 06 de noviembre de 2024 )

*"Por la cual se modifica la Política Interna de Teletrabajo y se compilan todas las disposiciones de teletrabajo al interior de la Agencia de Renovación del Territorio -ART"*

#### LA DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 6 del Decreto 1223 de 2020, el Decreto 1999 de 2022, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, establece que "*El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.*"

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

Que el Decreto 884 de 2012, compilado dentro del Capítulo 5 al Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, reglamentó la Ley 1221 de 2008 estableciendo las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.

Que mediante Resolución No.00089 de 2018, la Agencia de Renovación del Territorio ART estableció los lineamientos y condiciones para la ejecución e implementación del Teletrabajo y adoptó el teletrabajo al interior de la entidad en la modalidad suplementaria.

Que mediante Resolución No.000250 de 2018, la Agencia de Renovación del Territorio ART modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en materia de Teletrabajo para los empleos de la planta de personal.

Que mediante Resolución No.000287 de 2018, la Agencia de Renovación del Territorio ART fijó los parámetros para el desarrollo del Plan de Acción Piloto para la implementación del Teletrabajo al interior de la entidad.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 001093 DE 2024 Hoja N**

Que por medio de la Resolución No. 000335 de 2019 se modificó la Resolución No. 00089 de 2018, en sus artículos primero, segundo y sexto en relación con la aplicación de teletrabajo a los servidores del nivel regional bajo la modalidad Móvil.

Que mediante Resolución No.000443 de 2021, la Agencia de Renovación del Territorio ART acogió la modalidad de Teletrabajo Autónomo al interior de la entidad.

Que la pandemia generada por el COVID-19, trajo grandes y significativos cambios a nivel tecnológico que impactaron el mundo, por lo que surgió la necesidad que el gobierno expidiera nuevas normas y actualizara las existentes, con el fin de generar instrumentos normativos que permitieran a los empleadores y a los trabajadores, hacer frente a esta nueva realidad.

Que en virtud del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el Ministerio de Trabajo modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015 (*relacionados con el Teletrabajo*).

Que debido a las actuales dinámicas que trae consigo la Cuarta Revolución Industrial, se hace necesario contar con servidores públicos al interior de la ART 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 servidor público 4.0.

Que el teletrabajo implica la posibilidad de laborar alternativamente, de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal (o de manera permanente en casa) 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 la ART.

Que mediante Resolución 000609 del 07 de septiembre de 2022 se actualizó la reglamentación del teletrabajo al interior de la Agencia de Renovación del Territorio -ART.

Que el citado Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, como parte de las *Obligaciones de las partes en el desarrollo del teletrabajo*, establece a cargo de las entidades el adoptar y publicar una Política interna de Teletrabajo.

Que en busca de la mejora en la calidad de vida de los servidores y servidoras de la ART, ser facilitadores en la conciliación entre la vida familiar y profesional, mejorar la productividad y eficiencia en el ejercicio de las funciones, contribuir a la reducción de la contaminación y la descongestión de las vías de circulación, se encuentra ajustado robustecer el Teletrabajo al interior de la entidad, unificando la normativa interna y generando un documento integral que adopte la Política Interna de Teletrabajo al interior de la ART.

Que en Acuerdo con el Sindicato de Trabajadores por el Mérito de la Agencia de Renovación del Territorio se definió “Revisar y modificar la resolución 000909 de 2023, en lo pertinente, con las funciones y conformación del comité técnico, interpretación y aplicación de los criterios de priorización, convocatoria, motivos de terminación, cobertura en todos los niveles y grados...”

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESOLUCIÓN NÚMERO 001093 DE 2024 Hoja N

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO.** Adoptar la Política Interna de Teletrabajo de la Agencia de Renovación del Territorio -ART- con el propósito de mejorar la calidad de vida de los servidores(as) públicos y así contribuir al balance de vida laboral y personal, mediante la aplicación de las tecnologías, y buscando el logro de metas a través de la medición de los resultados obtenidos para una mayor productividad.

**ARTÍCULO SEGUNDO: AMBITO DE APLICACIÓN.** La presente resolución es aplicable a los servidores(as) de la Agencia de Renovación de Territorio (ART) que laboran en la sede central y sedes regionales.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Política Interna que se adopta por medio de la presente resolución es aplicable a las modalidades de Teletrabajo Autónomo, Suplementario y Móvil.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No podrá emplearse la figura del Teletrabajo para los cargos ocupados en periodo de prueba, salvo que se evidencien situaciones descritas en los criterios de priorización que, a criterio del Equipo Técnico de Teletrabajo y previo visto bueno del jefe inmediato, se considere aplica para conceder la modalidad; lo anterior, siempre y cuando las funciones del cargo cumplan con los criterios para considerarse teletrabajables.

**CAPITULO 1****GENERALIDADES DEL TELETRABAJO**

**ARTÍCULO TERCERO: DEFINICIONES.** **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de las funciones utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el servidor(a) y la ART, sin que se requiera la presencia física del servidor(a) en un sitio específico de trabajo.

**Teletrabajo Autónomo:** Modalidad que permite a los servidores(as) valerse de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde un lugar previamente acordado y validado por la entidad, distinto a aquel en el que la ART tiene sus instalaciones.

**Teletrabajo Suplementario.** Modalidad que permite a los servidores(as) alternar sus tareas en distintos días de la semana entre las instalaciones de la entidad y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entienden que teletrabajan al menos dos días a la semana.

**Teletrabajo móvil.** Modalidad que permite a los servidores(as) utilizar dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tiene un lugar definido para ejecutar sus tareas.

**ARTÍCULO CUARTO: CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO.**

- a) Es una actividad laboral que se lleva cabo fuera de la entidad, en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
- b) Utiliza las tecnologías para facilitar la comunicación entre las partes.
- c) Es un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización y en consecuencia genera nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 001093 DE 2024 Hoja N

**ARTÍCULO QUINTO: BENEFICIOS DEL TELETRABAJO.** Las modalidades de trabajo a distancia han propiciado la transformación de las relaciones laborales, permitiendo a los empleados tener control sobre su tiempo y sus objetivos, y brindando a la organización mayor productividad derivada del aumento en la calidad de vida de los trabajadores.

- a) Mayor productividad, costos predecibles asociados a la flexibilidad de la inversión en plana física, tecnología y recurso humanos.
- b) Control y seguimiento permanente al desarrollo de las tareas programadas a través de las herramientas tecnológicas.
- c) Procesos descentralizados pero interconectados.
- d) Equilibrio entre los espacios laborales y personales de los empleados que generan mayor calidad de vida que se traduce en mayor productividad.

**ARTÍCULO SEXTO: BENEFICIOS PARA LOS TELETRABAJADORES.** Los colaboradores de las organizaciones reciben la posibilidad de trabajar en lugares distintos a su oficina como una oportunidad para mejorar su calidad de vida y aumentar su rendimiento. Entre los beneficios específicos para ellos se encuentran:

- a) Ahorros en tiempos por desplazamientos entre hogar y oficina.
- b) Ahorros en dinero derivados de la disminución de desplazamientos, tangibles en la reducción de costos de combustible o pagos de transporte público.
- c) Ahorros y mejoras significativas en la alimentación y la salud de los trabajadores, al consumir alimentos preparados en sus hogares.
- d) Mejoras en la salud al reducir el estrés derivado de los desplazamientos y los gastos asociados, además de oportunidades de incluir en la rutina diaria tiempo para el cuidado físico.
- e) Reducción de la huella de carbono y el impacto ambiental producido por cada trabajador durante los desplazamientos y el consumo de energía en las oficinas.
- f) Mejora en los lazos familiares y vecinales al tener mayor presencia física en el hogar y otros espacios de socialización.
- g) Optimización de las actividades personales gracias al desarrollo de habilidades para la gestión del tiempo y las tareas.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: CONVOCATORIA.** La ART, a través de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y de conformidad con los parámetros establecidos por la Dirección General, abrirá las convocatorias a las que haya lugar a lo largo del año (una por semestre), para que los(as) servidores(as) públicos(as) interesados(as) que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución se postulen para teletrabajar.

La convocatoria señalará la fecha de inicio y cierre de las inscripciones, los requisitos de participación, criterios y demás aspectos relevantes dispuestos en la presente resolución.

**PARÁGRAFO.** En los eventos en que los(as) servidores(as) públicos(as) que cumplan con los requisitos de la convocatoria para ser teletrabajadores(as), al momento de la postulación, manifiesten que de forma voluntaria desean poner a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, y asumir la totalidad del costo de los servicios de internet, telefonía fija y móvil y energía en los términos de los Artículos 2.2.1.5.19., y 2.2.1.5.20. del Decreto Nacional 1072 de 2015 (modificados por el Decreto 1227 de 2022), la entidad se encargará solamente de efectuar las revisiones de condiciones

**RESOLUCIÓN NÚMERO 001093 DE 2024 Hoja N**

ambientales y de condiciones mínimas requeridas para dar aval a la respectiva modalidad.

**ARTÍCULO OCTAVO: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE TELETRABAJO.**  
El Equipo Técnico de Teletrabajo de la ART, estará conformado por:

1. Un delegado de la Dirección General
2. El (la) Secretario(a) General (quien la preside)
3. Un delegado de la comisión de personal (representante de los trabajadores)
4. Un delegado del COPASST (representante de los trabajadores)
5. El responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
6. El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o su delegado (quien tendrá voz, pero no voto)
7. El jefe de la Oficina de Control Interno (quien tendrá voz, pero no voto)
8. Un delegado de las asociaciones sindicales (quien tendrá voz, pero no voto)

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Coordinación de Talento Humano podrá invitar a las sesiones a las personas adicionales que considere pertinentes para los temas a tratar.

**ARTÍCULO NOVENO: FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE TELETRABAJO:**

1. Prestar apoyo frente a la elaboración de los lineamientos de teletrabajo en la entidad.
2. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
3. Aprobar el plan de acción para la implementación del teletrabajo y cualquier modificación relacionada.
4. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
5. Evaluar las postulaciones a teletrabajo **autónomo** para su análisis y aprobación.
6. Evaluar las postulaciones de los servidores que se encuentren en periodo de prueba y presenten alguna situación enmarcada en los criterios de priorización.
7. Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante la implementación y desarrollo del teletrabajo.
8. Evaluar los resultados del teletrabajo y proponer mejoras.
9. Tomar decisiones sobre los casos donde se configuren incumplimientos a las obligaciones pactadas con el teletrabajador.

**ARTÍCULO DÉCIMO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL EQUIPO TÉCNICO DE TELETRABAJO.** La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Teletrabajo de la ART estará a cargo de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de la ART.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL EQUIPO TÉCNICO TELETRABAJO.** La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar el proceso de convocatoria y seguimiento del programa de Teletrabajo.
2. Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para Teletrabajo.
3. Legalizar el ingreso de los(as) servidores(as) públicos(as) al programa de Teletrabajo.
4. Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por los teletrabajadores e informar al Equipo Técnico algún incumplimiento. Para ello, solicitará de manera trimestral una encuesta de seguimiento a los jefes inmediatos.
5. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas, así como la inducción a teletrabajo.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 001093 DE 2024 Hoja N

6. Llevar registro de los teletrabajadores y reportar la información a la ARL y al Ministerio del Trabajo.
7. Elaborar y preparar la documentación que se requiera para las reuniones.
8. Elaborar las actas de las reuniones para aprobación y firma.
9. Informar al Equipo Técnico acerca de la ejecución de las decisiones y/o tareas tomadas en el seno de éste.
10. Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Técnico.
11. Realizar la interlocución con las entidades externas que apoyen a la ART en la implementación del Teletrabajo.
12. Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: SESIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE TELETRABAJO.** El Equipo Técnico deberá reunirse semestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando se considere necesario.

**PARÁGRAFO:** El Equipo Técnico sesionará con al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus delegados.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO.** Para acceder a la modalidad del Teletrabajo es necesario superar las siguientes etapas de postulación y verificación para teletrabajadores y suscripción del acuerdo de voluntariedad y autorización para Teletrabajar:

a. **POSTULACIÓN:** La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano realizará la convocatoria dirigida a los(as) servidores(as) públicos(as) de la ART, para que de manera voluntaria se postulen para acceder a la modalidad de Teletrabajo; para tal efecto se deberán cumplir con las condiciones laborales (técnicas y ambientales) del teletrabajador establecidas en este documento. Los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- i. Las funciones que no son susceptibles de teletrabajar de acuerdo con el artículo décimo octavo.
- ii. Que su última calificación de evaluación de desempeño laboral esté en el nivel sobresaliente.
- iii. Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato

b. **VERIFICACIÓN:** En esta etapa la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano revisará el cumplimiento de los requisitos:

- i. Que el empleo sea teletrabajable de conformidad con el artículo décimo octavo.
- ii. Que la modalidad de teletrabajo haya sido acordada entre el servidor público y su jefe inmediato, con excepción de los casos referidos en el parágrafo del literal a del artículo décimo tercero.
- iii. Que el jefe inmediato reporte en la matriz establecida por el GIT de Talento Humano la programación del teletrabajo de su equipo de trabajo cuando tenga a más de una persona en esta modalidad.
- iv. Conformación del listado de servidores públicos que cumplieron con los requisitos de postulación.
- v. Suscripción del acuerdo de voluntariedad para trabajar en la modalidad de teletrabajo.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 001093 DE 2024 Hoja N**

- vi. Expedición del acto administrativo por la Secretaría General, en el cual se relacione el listado de los servidores públicos habilitados para teletrabajar y la modalidad acordada, el cual se comunicará a los interesados.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria de la entidad serán establecidas por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la vigencia de la presente resolución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que el teletrabajador sea trasladado o reubicado y que el empleo sea teletrabajable, el nuevo jefe concertará con el trabajador o ratificará la modalidad de teletrabajo la cual deberá realizarse en los siguientes quince (15) días hábiles al traslado de acuerdo con los parámetros señalados en el presente documento y comunicará esta novedad a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano con copia al teletrabajador.

c. **PRIORIZACIÓN:** Con el fin de garantizar los derechos de los sujetos de especial protección, se hace necesario que al momento de concertar la modalidad de teletrabajo, los jefes inmediatos tengan en cuenta las condiciones físicas, psicológicas o familiares de los servidores públicos, sobre el particular la Corte Constitucional en sentencia T495-10 manifestó: “(...) en lo que respecta a la condición de sujeto de especial protección, la ha definido como la que ostenta aquellas personas que debido a condiciones particulares, a saber físicas, psicológicas o sociales, merecen un amparo reforzado en aras de lograr una igualdad real y efectiva”.

Se tendrán los siguientes criterios de prioridad para favorecer la modalidad de teletrabajo:

1. Discapacidad o movilidad reducida.
2. Enfermedad crónica o situación médica especial
3. Con hijos o padres en situación de discapacidad o en situaciones médicas crónicas o especiales que requieran su presencia.
4. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años), o que requieran especial atención de cuidado.
5. En situación de desplazamiento forzado.
6. Madre o padre cabeza de familia.
7. Lactantes o gestantes que puedan desempeñarse en actividades teletrabajables y que de manera voluntaria soliciten esta modalidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los criterios de prioridad serán tenidos en cuenta para aquellos casos en los que los jefes inmediatos deban validar qué situaciones priorizar en caso de tener un alto volumen de solicitudes dentro de un mismo equipo de trabajo (pueda tener afectación en el servicio) y/o para cuando se presenten casos fuera de la convocatoria y se requiera de estudio y aprobación.

d. **ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD.** Una vez finalizado el procedimiento anterior, se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre el (la) servidor(a) y la ART y, posteriormente, se emitirá el acto administrativo de autorización por un periodo no superior a un (1) año para trabajar en la modalidad de Teletrabajo. En dicho acto quedará constancia de la reversibilidad de la modalidad, ya sea por voluntad del teletrabajador, necesidad del servicio y/o incumplimiento del plan de trabajo acordado. De igual forma, se establece que cuando el jefe inmediato requiera la presencia del servidor(a), este deberá hacerlo sin que ello implique cambio de día del teletrabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR.** Una vez seleccionado el servidor(a), deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud de teletrabajo establecido por el GIT de Talento Humano.
2. Formato de Autoreporte de Condiciones Físicas establecido por el GIT de Talento Humano.
3. Formato de Acuerdo de Voluntariedad establecido por el GIT de Talento Humano.
4. Resolución por medio de la cual se le confiere al servidor(a) trabajar bajo la modalidad de teletrabajo
5. Constancia del aval de la ARL donde se verifique el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo. (*requisito que deberá ser avalado una vez se haya notificado al servidor(a) del acto administrativo que le confiere el teletrabajo, con el objeto de que la validación de los elementos no constituya una barrera para la puesta en marcha de la modalidad*).

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DURACIÓN.** El Teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si el empleador, el jefe inmediato del teletrabajador o el mismo, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse en debida forma con una antelación de quince (15) días hábiles.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Una vez cumplido el plazo de un (1) año para el desarrollo del Teletrabajo, esta modalidad se dará por renovada automáticamente, una vez el jefe inmediato del Teletrabajador valide la prórroga al efectuar control y seguimiento del cumplimiento de los compromisos concertados. Esta validación le será solicitada al jefe inmediato quince (15) días hábiles al vencimiento de la modalidad, por parte de la Coordinación de Talento Humano; si al término de este tiempo no se obtiene respuesta, se entenderá que continua la modalidad de teletrabajo en las condiciones inicialmente pactadas.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: REGISTRO DE TELETRABAJADORES:** La Coordinación del GIT de Talento Humano de la Agencia de Renovación de Territorio - ART, será la encargada de llevar el registro de los teletrabajadores al interior de la Entidad y actualizar el registro de teletrabajadores en el formato establecido por el Ministerio del Trabajo para tal fin; así como efectuar el seguimiento de la entrega de los informes trimestrales por parte de los teletrabajadores.

### CAPITULO III

#### CONDICIONES DEL TELETRABAJO

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: JORNADA DE TRABAJO.** La jornada de trabajo para el ejercicio de las funciones bajo la modalidad de teletrabajo autónomo y móvil será de 08.00 A.M. a 05:00 P.M., la modalidad suplementaria podrá ser compatible con los beneficios de horario flexible establecidos por la entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: IDENTIFICACIÓN DE CARGOS TELETRABAJABLES:** Se determina que los cargos teletrabajables son aquellos en los cuales el 60% de sus funciones pueden desarrollarse de manera remota, apoyándose en las Tecnologías de la Información y Comunicación dispuestas por la Entidad.

**Empleos que no pueden ser objeto de teletrabajo.** No se consideran como empleos objeto de teletrabajo los cargos que desarrollen las siguientes funciones:

**RESOLUCIÓN NÚMERO 001093 DE 2024 Hoja N**

- a) Atención al Ciudadano presencial
- b) Gestión de archivo permanente
- c) Soporte Técnico presencial
- d) Conductores
- e) Cargos Directivos

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los cargos de Analista y Gestor asignados a los Grupos Internos de Trabajo en Regionales, podrán acceder solamente a teletrabajo suplementario y/o móvil (cuando aplique), teniendo en cuenta la gestión a desarrollar en los territorios. Se reitera que en caso de requerirse presencialidad por situaciones puntuales que atender, el (la) servidor (a) deberá hacerlo sin que ello implique cambio de día del teletrabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: REQUISITOS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO:** El servidor(a) que solicite la autorización para teletrabajar deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Que las funciones que desempeña puedan ser desarrolladas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones atendiendo lo establecido en el artículo décimo octavo.
2. Diligenciar los formatos de solicitud para acceder al teletrabajo que disponga la Entidad.
3. Firmar el acuerdo de voluntariedad establecido por la entidad.
4. Contar con una estación de trabajo con computador que deberá tener especificaciones técnicas, tecnológicas y de seguridad de la información mínimas en cuanto a software y hardware para el desarrollo de sus funciones.
5. Contar con conexión de banda ancha de internet con velocidad mínima de 25 Mbps de bajada y 5Mbps de subida por equipo conectado a la red, velocidad que es adecuada y suficiente, que le permita el normal desarrollo de las funciones.
6. Contar con conexión a internet celular (plan de datos) como respaldo en caso de caída o interrupción del canal principal del internet hogar que evite interrupción de las labores durante la jornada laboral.
7. Contar con conexión telefónica fija o celular que le permita el contacto y comunicación permanente en el ejercicio de la jornada laboral.
8. Contar con silla, escritorio y demás elementos requeridos por parte de la ARL, los cuales deberán ser avalados por ésta una vez se haya notificado al servidor(a) del acto administrativo que le confiere el teletrabajo. (*lo anterior, con el objeto de que la validación de los elementos no constituya una barrera para la puesta en marcha de la modalidad*).
9. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación atmosférica y condiciones sonoras adecuadas para realizar sus funciones.
10. Contar con las condiciones mínimas tecnológicas tanto de software como de hardware, de telecomunicaciones y de seguridad de la información, avaladas por la OTI, que garanticen la adecuada ejecución de sus funciones.
11. Haber superado el periodo de prueba o tener una permanencia en la Entidad de mínimo 6 meses. (*En caso en que aplique*).
12. Una vez aprobado el teletrabajo deberá asistir a la jornada de inducción de Teletrabajo.

**PARÁGRAFO:** Estas condiciones deberán ser puestas en conocimiento por parte del servidor(a) a la ART, a través del diligenciamiento de los formatos de solicitud que para tal efecto dispone la entidad, los cuales deberán reposar en la Historia Laboral del servidor(a).

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.** El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la ART será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (la) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad en la POL-TI-01.V2 Política General de Seguridad de la Información y el MI-TI-01.V3 Manual de políticas de seguridad de la información. El (La) teletrabajador(a) se compromete a:

- a. El servidor deberá generar la solicitud a la mesa de servicio el acompañamiento para acceso a la VPN y demás orientaciones frente al uso de las herramientas tecnológicas necesarias para desarrollar teletrabajo.
- b. Conocer, cumplir y respetar la legislación en materia de protección de datos personales, la Política General y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la ART, haciendo énfasis especial en lo estipulado en la **POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO REMOTO**.
- c. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- d. Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- e. 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.
- f. No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del Teletrabajo.
- g. Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.
- h. Deberá asistir a por lo menos una capacitación en Seguridad de la información una vez por semestre.
- i. Cuando se ausente de en frente del computador, éste debe quedar con la sesión bloqueada.
- j. Para las reuniones virtuales, se debe contar con diadema para evitar compartir información sensible de la entidad por el uso de altavoces o parlantes.
- k. Inactivar micrófono y cámaras del computador cuando no se estén utilizando.
- l. Utilizar software licenciado, ya sea de ofimática, antivirus, sistema operativo, etc.
- m. Tener un perfil de usuario en el computador, que será de uso exclusivo para el teletrabajo.
- n. Contar con una versión del sistema operativo actualizado y que aún tenga respaldo, soporte y actualización de parches por parte del fabricante.
- ñ. Tener activado un Antivirus/Antimalware en el sistema operativo.
- o. Utilizar un navegador web en su última versión y activar complementos para bloquear publicidad maliciosa.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de los deberes mencionados, dará lugar al inicio de las acciones disciplinarias a las que haya lugar por parte del área correspondiente y a la terminación unilateral del teletrabajo por parte de la entidad.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: DERECHOS DEL TELETRABAJADOR.** El teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la ART. Adicionalmente, cuenta con el derecho de capacitación y bienestar social, para lo cual, el área de Talento Humano tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por éste, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO.**

1. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido para cada servidor(a). En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. 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 entidad.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 001093 DE 2024 Hoja N**

2. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
3. Suministrar de manera opcional 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 entre el empleador y el servidor(a), actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19 del Decreto 1227 de 2022, se podrán poner a disposición del empleador los equipos y herramientas propios del servidor(a) para el desarrollo de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
4. 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.
5. 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.
6. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable. 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 la modifique o sustituya.
7. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
8. El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
9. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la entidad.
10. Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 de 2022.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO.**

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y, participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 001093 DE 2024 Hoja N**

5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente allí.
7. 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; siempre y cuando no se haya acordado de manera bilateral que será el teletrabajador quien dispondrá de sus propias herramientas para el ejercicio de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando de manera trimestral al GIT de Talento Humano los informes de cumplimiento que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la entidad.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO.** Serán las dispuestas en el artículo 2.2.1.5.9. del Decreto 1227 de 2022 y demás que la modifiquen, adicionen o deroguen.

#### **CAPITULO IV SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR.** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato o a quien éste designe, una vez se implemente el programa, actuarán como supervisores y coordinadores de las actividades que desempeñen los teletrabajadores, deberán llevar el control y seguimiento orientado al cumplimiento de los compromisos establecidos en los días aprobados para teletrabajo, y deberán velar por la efectiva presentación de los informes de cumplimiento a la Coordinación del GIT de Talento Humano de manera trimestral, e informar oportunamente al área de Talento Humano cuando se presente incumplimiento de los compromisos acordados con el teletrabajador, para que se tomen las medidas a las que hay lugar.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: VISITAS AL LUGAR DEL TELETRABAJADOR.** El teletrabajador autorizará a la ART, a la Administradora de Riesgos Laborales, o al funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, para que en horario laboral, se realicen en cualquier momento visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar el desarrollo de las funciones, si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo o cuando el teletrabajador(a) presente alguna sintomatología relacionada con el desempeño de sus laborales.

Esta visita presencial o virtual tiene como objetivo identificar los peligros (biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales) a los que está expuesto el servidor público en el evento en que realice sus funciones en su domicilio, con el fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 001093 DE 2024 Hoja N**

En caso de que en la visita se determine que hay condiciones que requieren de alguna corrección, el servidor público teletrabajador tendrá quince (15) días hábiles a partir de la fecha de la visita virtual para efectuar los respectivos correctivos, de lo contrario, ésta será una causal de terminación de la modalidad por parte de la ART.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: LUGAR DEL TELETRABAJO.** Previo al inicio del teletrabajo, el funcionario deberá informar a la Entidad la dirección de su domicilio en el cual desarrollará sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo suplementario o autónomo. Todo cambio de lugar donde el teletrabajador desarrolla sus funciones se deberá comunicar previamente a la Entidad, con el objeto de que a través de la ARL se programe visita para verificar que el nuevo lugar cumpla con las condiciones. En el caso que se concluya en la verificación que el servidor(a) no cumple con las condiciones señaladas, deberá retornar a su puesto de trabajo habitual en las instalaciones de la Entidad.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: CONDICIONES DE REVERSIBILIDAD.** Si el empleador o teletrabajador desean dar por terminada la modalidad laboral de Teletrabajo, unilateralmente o de mutuo acuerdo, deben comunicar por escrito a la otra parte con una antelación de quince (15) días hábiles y con copia al jefe inmediato del teletrabajador, debiendo el teletrabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo habitual en las instalaciones de la Entidad. Dicha reversibilidad deberá estar debidamente motivado por necesidad del servicio, y/o el incumplimiento de del plan de trabajo acordado.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO.** Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

1. Necesidad del servicio.
2. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella (*aplica en la modalidad suplementaria*).
3. No presentar ante la Coordinación del GIT de Talento Humano los informes de cumplimiento y/o seguimientos trimestrales
4. Incumplir los deberes y obligaciones del Teletrabajador establecidos en la presente Resolución.
5. Bajo rendimiento en el cumplimiento y desarrollo del plan de trabajo acordado. Esto implica que si al llamado reiterado por parte del jefe inmediato o de sus compañeros de trabajo a través de la herramienta tecnológica definida por la Entidad, el (la) servidor(a) no atiende, se podrá dar por terminada la modalidad.
6. Ejercicio del derecho a la Reversibilidad (*a solicitud del Teletrabajador o de su jefe inmediato*).
7. Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
8. Imposición de sanción de carácter disciplinario.
9. No efectuar los respectivos correctivos establecidos en cumplimiento de lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la ART, una vez efectuada la visita al lugar en donde el servidor(a) va a teletrabajar.
10. No efectuar los respectivos correctivos establecidos en cumplimiento de lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información por parte de la ART, una vez efectuada la revisión técnica de las condiciones mínimas que el servidor(a) debe cumplir para teletrabajar.
11. Las causales establecidas en la normativa vigente relacionadas con el retiro del servicio.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 001093 DE 2024 Hoja N

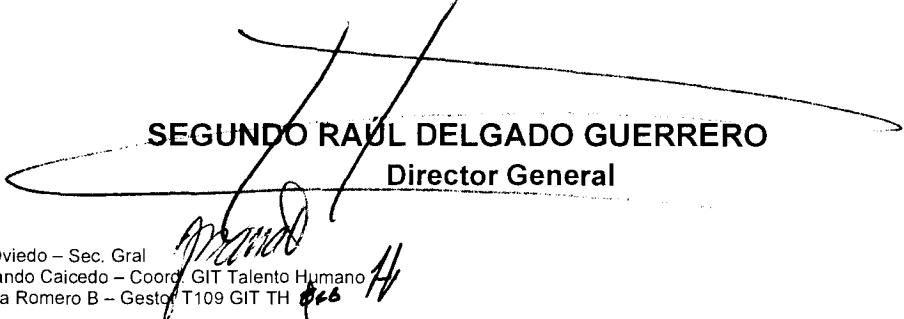
**PARÁGRAFO PRIMERO:** Acaecida una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el jefe inmediato del teletrabajador deberá comunicar la situación con los debidos soportes a la Coordinación del GIT de Talento Humano, con el fin de justificar la terminación de la modalidad, lo cual deberá constar por escrito.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento de que la solicitud de terminación provenga de la entidad, ésta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la Entidad.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO: VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias o que traten las mismas temáticas aquí expuestas.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los 06 del mes de noviembre de 2024,

  
**SEGUNDO RAÚL DELGADO GUERRERO**  
Director General

Aprobó: Adriana Oviedo – Sec. Gral  
Revisó: Luis Fernando Caicedo – Coord. GIT Talento Humano  
Proyectó: Estefanía Romero B – Gestor T109 GIT TH 