



Radicado: D 2023070003049

Fecha: 07/07/2023

Tipo: DECRETO

Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

“Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia”.

El GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones para dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento, promover la adopción y ejecución de políticas nacionales, y velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores, establecidas en los artículos 305 de la Constitución Política de Colombia y 119 de la Ley 2200 de 2022, y

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante la Ley 1221 del 16 de julio de 2008, se establecen normas para promover y regular el teletrabajo como una forma de organización laboral y como un instrumento de generación de empleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.
2. A través del Decreto 884 del 30 de abril de 2012 compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, el Gobierno nacional reglamentó el teletrabajo y dictó otras disposiciones, a efectos de garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector público y privado, y de regular las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.
3. En la Resolución 2886 del 21 de noviembre 2012, el Ministerio de Trabajo define las entidades que hacen parte de la Red Nacional de Fomento del Teletrabajo y las obligaciones que les compete.
4. Mediante el Decreto 3737 del 13 agosto de 2013, el Gobierno departamental determinó el desarrollo de una prueba piloto de teletrabajo con el objeto de facilitar la implementación de esta forma de organización laboral.
5. Por el Decreto 3656 del 20 de noviembre de 2014, el Gobierno departamental adoptó el modelo laboral de teletrabajo al interior de la Administración departamental, orden central.

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

6. Por medio del Decreto 2017070000003 del 02 de enero de 2017, se derogó el Decreto 3656 del 20 de noviembre de 2014, por lo tanto, la figura del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia dejó de aplicarse, desapareciendo como forma permanente de organización laboral.
7. En la Circular 0027 de 2019 el Ministerio del Trabajo realiza precisiones sobre la implementación del teletrabajo, en cuanto a la visita previa al puesto de trabajo y el suministro de equipos y herramientas, permitiendo que: "(...), el empleador y el teletrabajador podrán llegar a un acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización de las labores de teletrabajo, sólo cuando el empleador no cuente con el presupuesto para ello y con el único objeto de que esto no limite la implementación de la modalidad de teletrabajo".
8. A través de la Resolución 2021060092234 del 4 de octubre 2021 la Administración departamental, a través de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, expresa la intención de implementar el teletrabajo en la Gobernación de Antioquia como forma de organización laboral, y conforma el Grupo Interno de Teletrabajo, de carácter transversal e interdisciplinario, con el objetivo de liderar, coordinar y ejecutar las actividades de implementación de la modalidad del teletrabajo.
9. Por la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se regula la desconexión laboral como derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos a disfrutar, efectivamente y plenamente, del tiempo de descanso por fuera de la jornada laboral, 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.
10. Mediante el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el Gobierno nacional modificó el Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, en artículos relacionados con el teletrabajo, en el cual se determina que la entidad pública que implemente el teletrabajo deberá adoptar una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.
11. El teletrabajo trae beneficios para la entidad en términos de mayor productividad, menores costos, mayor bienestar laboral, entre otros.
12. El teletrabajo trae beneficios para los servidores en términos de mayor rendimiento laboral, mejor calidad de vida, ahorros en tiempos y en dinero por desplazamiento, ahorros y mejoras en la alimentación, mejoras en la salud, entre otros.

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

13. El teletrabajo trae beneficios para la comunidad en términos de descongestión de vías y medios de transporte, reducción en la huella de carbono, mejoramiento de lazos vecinales, mejores niveles de salud pública, entre otros.
14. Se hace necesario establecer el procedimiento interno para implementar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia, como una forma de organización laboral, y adoptar la política interna de teletrabajo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación. Implementar y establecer los términos que regulan el teletrabajo en la Gobernación de Antioquia que constituyen la política interna de teletrabajo, como forma de organización laboral para el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), para el contacto entre el servidor y la entidad, y entre la ciudadanía y el servidor -en representación de la entidad-, sin requerirse la presencia física del servidor en el sitio habitual de trabajo. Aplica para los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) de la Gobernación de Antioquia del nivel central, siempre y cuando las funciones del empleo que desempeñan, o las actividades laborales, se puedan realizar utilizando las TIC.

Artículo 2º. Principios. El presente procedimiento interno para la implementación del teletrabajo, estará guiado por los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, buena fe, responsabilidad, seguridad jurídica, celeridad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia y economía.

Se garantizará la salvaguarda de las prerrogativas laborales y sociales, y el respeto de los principios esenciales del Estado Social de Derecho y de los derechos fundamentales de las personas, en especial la intimidad y la dignidad humana.

El derecho a la desconexión laboral estará orientado por principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo y los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo OIT, y por lo establecido en la Ley 2191 del 6 de enero de 2022.

Artículo 3º. Definiciones.

1. **Teletrabajo.** Se entiende el teletrabajo en la Gobernación de Antioquia como una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de la relación laboral dependiente o del contrato de trabajo, que consiste en el desarrollo de actividades remuneradas, en el desempeño de las funciones de un empleo y en la prestación del servicio, utilizando como soporte las tecnologías de la

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

información y las comunicaciones– TIC, para el contacto entre el servidor y la entidad, o entre el servidor -en representación de la entidad- y la ciudadanía, y demás partes interesadas, sin requerirse la presencia física del servidor en el sitio habitual de trabajo. Exige un acto administrativo previo que confiera o autorice al servidor para teletrabajar.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

Autónomo: cuando los servidores utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad laboral de forma permanente. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera del sitio habitual de trabajo y sólo acuden a él en algunas ocasiones.

Móvil: cuando los servidores no tienen un lugar de trabajo establecido para desarrollar su actividad laboral y cuyas herramientas primordiales para cumplir con sus funciones son las tecnologías de la información y las comunicaciones en dispositivos móviles. Aplica cuando las funciones del empleo que desempeñan, o las actividades laborales, se caractericen por la movilidad.

Suplementario: cuando los servidores laboran dos o tres días a la semana en su propio domicilio o en el lugar escogido para desarrollar su actividad laboral y el resto del tiempo lo hacen en el sitio habitual de trabajo.

2. **Teletrabajador.** Es el servidor que en el marco de la relación laboral dependiente, fue autorizado para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del sitio habitual de trabajo, en cualquiera de las formas de teletrabajo definidas por la Ley e implementadas por la Gobernación de Antioquia. No se considerará teletrabajador a ningún servidor por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo en su domicilio o en un lugar distinto del lugar habitual de trabajo, debe existir un acto administrativo que le confiera esta calidad. Tampoco es teletrabajador aquel servidor que se encuentre habilitado en la modalidad de trabajo en casa, así las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, con base en las cuales se le habilitó para el trabajo en casa, se prolonguen en el tiempo.
3. **Sitio habitual de trabajo.** Es el lugar, las instalaciones o sede de trabajo suministrado por el empleador para la prestación del servicio, el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de actividades laborales, de forma presencial, durante el horario de trabajo establecido.
4. **Prestación del servicio presencial.** Es la modalidad legal, propia y natural para la prestación del servicio en el Estado, a través del cumplimiento de las funciones por parte de los empleados públicos y el desarrollo de actividades por parte de los trabajadores oficiales, que consiste en la presencia física en el lugar habitual de trabajo o sede asignada para la prestación del servicio. La prestación del

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

servicio presencial solo puede ser suspendida con base en autorizaciones expresas de ley o en aplicación de otras formas de organización laboral establecidas y reguladas por ley, como es el caso del teletrabajo y del trabajo en casa.

5. **Subordinación.** Es la dependencia y obediencia del servidor público respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle a aquel el cumplimiento de órdenes, respecto al modo, tiempo, lugar o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, durante toda la relación laboral, sin que esto afecte el honor, la dignidad y los derechos laborales mínimos del servidor.
6. **Desconexión laboral.** Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.
7. **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 entidad y se sujetará a la facultad del empleador para señalar el lugar en el que el trabajador prestará sus servicios. La reversibilidad para los servidores públicos operará conforme a las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por la entidad pública.
8. **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).** Son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video o imágenes (artículo 6 de la Ley 1341 de 2009).

Artículo 4º. Criterios aplicables al teletrabajo. Para la autorización del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia, se privilegiarán los siguientes criterios:

1. **Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales durante el teletrabajo, deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el servidor y su jefe inmediato, para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá mantenerse durante todo el tiempo del teletrabajo, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
2. **Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, o licencias, con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. El jefe inmediato encargado de ejercer la coordinación se abstendrá de comunicar, de desarrollar reuniones, o de formular órdenes u otros requerimientos al servidor por fuera de la jornada laboral previamente establecida, evitando el uso de

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

medios de mensajería instantánea o llamadas. La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural. El servidor que crea vulnerado este derecho podrá poner dicha situación en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, detallando los hechos y anexando prueba sumaria.

3. **Igualdad en el trato.** La Administración departamental promoverá la igualdad de trato, especialmente en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y derechos fundamentales laborales, entre los servidores teletrabajadores y demás servidores de la Gobernación de Antioquia.
4. **Voluntariedad y discrecionalidad.** La vinculación al teletrabajo es voluntaria y discrecional, tanto para el servidor como para la Administración departamental. Los servidores que se autoricen para ser teletrabajadores conservan el derecho de solicitar, en cualquier momento, volver a la actividad laboral en el sitio habitual de trabajo definido para el cumplimiento de sus funciones de forma presencial. Así mismo, la entidad conserva el derecho a revocar la autorización para teletrabajar cuando lo estime pertinente. Acceder a la modalidad de teletrabajo no es un derecho del servidor.

Parágrafo. No estarán sujetos a la aplicación del criterio de desconexión laboral los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; ni aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente; ni los servidores públicos cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la entidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Artículo 5°. Naturaleza de la relación laboral. Durante la autorización del teletrabajo se mantendrá sin modificación alguna la naturaleza de la relación laboral legal y reglamentaria de empleado público, o del contrato de trabajo para trabajadores oficiales. Permanecerá invariable la subordinación, la supervisión y todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación del servicio. Se mantendrán los mismos mecanismos, instrumentos y frecuencias para la supervisión y evaluación del desempeño, cumplimiento de objetivos y metas concertadas con anterioridad, así como los mecanismos para el reporte, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Artículo 6°. Jornada de trabajo. Durante el teletrabajo se mantendrá la jornada habitual de trabajo, la cual podrá ser modificada por el jefe inmediato, de común acuerdo con el servidor, respetando el número de horas laborales a la semana para empleados públicos y trabajadores oficiales, en el marco de lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978 y la Ley 6 de 1945, respectivamente, y lo dispuesto en materia de horario flexible, especialmente en el artículo 1° del Decreto

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

Departamental 2020070000987 del 13 de marzo de 2020. Están excluidos del horario, la jornada laboral y el trabajo suplementario, los servidores de dirección, de confianza o manejo, así como los servidores del nivel directivo y asesor.

Artículo 7º. Competencia para autorizar la modalidad laboral de teletrabajo. Deléguese en la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, la competencia para conceder, prorrogar o terminar la autorización del teletrabajo, para los servidores de la Gobernación de Antioquia, así como para definir pruebas piloto y establecer etapas de implementación de acuerdo con la realidad organizacional. Para cumplir con esta función, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, podrá solicitar información a los organismos o dependencias involucradas misionalmente, sobre las características de los empleos teletrabajables, o al organismo o dependencia al cual pertenece el empleo del servidor autorizado para teletrabajar.

Parágrafo. Cuando se trate de la autorización de teletrabajo para los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y desempeñan cargos administrativos en las instituciones educativas de los municipios antioqueños no certificados, la delegación para conceder, prorrogar o terminar la autorización del teletrabajo, de que trata el presente artículo, recae en el secretario(a) de Educación.

Artículo 8º. Término del teletrabajo. La autorización de teletrabajo será por el término establecido en el acto administrativo que la concede.

Se podrá suspender por un término máximo de dos (2) meses cuando se presenten situaciones o contingencias laborales que así lo exijan.

En todo caso, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional o la Secretaría de Educación, para los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y desempeñan cargos administrativos en las instituciones educativas de los municipios no certificados, conservan la facultad unilateral de dar por terminada la autorización de teletrabajo.

Una vez cumplido el plazo de autorización para teletrabajar, o terminado anticipadamente y debidamente notificado el servidor se presentará el día hábil siguiente a su lugar habitual de trabajo para continuar desempeñando sus funciones de forma presencial, so pena de las consecuencias disciplinarias y administrativas que acarrea no estar en su puesto de trabajo de manera justificada.

Parágrafo. Cuando el servidor cambie de empleo se entenderá terminada la autorización de la modalidad de teletrabajo, y deberá informar esta situación a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional para activar el procedimiento de terminación anticipada de la autorización de la modalidad de teletrabajo.

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

Artículo 9°. Elementos de trabajo. La Gobernación de Antioquia determinará el suministro y el retiro de las instalaciones de los equipos, elementos y muebles asignados al servidor, y la habilitación de software o sistemas de información para acceso remoto, que le permitan desarrollar las funciones del empleo o contrato laboral desde su domicilio o lugar escogido para teletrabajar, de acuerdo con los recursos disponibles. Los elementos de teletrabajo que sean asignados por la entidad al teletrabajador serán cargados en la cartera de bienes muebles del servidor, previa suscripción de acta de entrega.

Parágrafo 1°. Para el traslado de los elementos de la sede de trabajo al sitio donde se va desempeñar el teletrabajo, se tramitará mediante correo electrónico que enviará el jefe inmediato al director de Bienes y Seguros y al director de Seguridad Interna, quienes autorizarán el retiro de los elementos de trabajo, relacionando detalladamente cada uno de estos. Se deberá tener el máximo cuidado en su utilización y reintegrarlos al momento del retiro de esta modalidad de trabajo. El transporte será a cuenta y riesgo del servidor en caso de que no sea posible suministrarlo por la entidad.

Parágrafo 2°. Cuando no se cuente con las tecnologías de la información y de las comunicaciones requeridas para autorizar la modalidad de teletrabajo, o con los equipos, elementos y muebles necesarios para teletrabajar, se deberá continuar con la prestación del servicio de manera presencial.

Parágrafo 3°. El servidor continuará siendo responsable sobre los equipos y bienes asignados a su nombre sin importar el lugar en donde se encuentren, por lo cual deberá garantizar su retorno a las instalaciones y ejercer la debida custodia. Los elementos y medios suministrados por la entidad no podrán ser usados para fines diferentes al cumplimiento de sus funciones ni por persona distinta al servidor autorizado, quien al final de la autorización los debe retornar, en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso normal. Una vez finalizada la autorización de teletrabajo deberá informar del retorno de los equipos y elementos de trabajo a su sitio habitual de trabajo a la Dirección de Bienes y Seguros y a la Dirección de Tecnología e Información, quienes harán las respectivas verificaciones y registros. Copia de esta comunicación debe ir a la historia laboral del servidor.

Artículo 10°. Acuerdo de teletrabajo. La Administración departamental y los servidores autorizados para teletrabajar podrán llegar a un acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización de las labores de teletrabajo, sólo cuando no se cuente con el presupuesto para ello y con el único objeto de que esto no limite la implementación de la modalidad de teletrabajo, en los términos del Decreto 1227 de 2022 que modifica y adiciona el Decreto 1072 de 2015, y de la Circular 0027 de 2019 del Ministerio del Trabajo. El servidor público podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas para el desarrollo del teletrabajo y el cumplimiento de las funciones propias de su empleo o contrato laboral, de forma voluntaria, siempre y cuando el equipo de cómputo tenga instalado y actualizado el antivirus, para efectos de asegurar la información

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

con la que opere para el desarrollo de sus funciones, caso en el cual no habrá lugar a pactar ningún valor de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del servidor.

Parágrafo. Para la definición de cualquiera de las dos (2) opciones, o de una complementación de ambas, se suscribirá un documento denominado "*Acuerdo de Teletrabajo*", entre el servidor y su jefe inmediato, quien ejercerá supervisión directa sobre el teletrabajador; con la aprobación de la Dirección de Bienes y Seguros, quienes serán responsables del control de los bienes retirados y reingresados con ocasión del teletrabajo, así como de la adopción de políticas y procedimientos para la custodia y cuidado de los bienes muebles; y de la Dirección de Tecnología e Información, quienes serán responsables de la adopción de políticas y procedimientos para la custodia y reserva de la información durante la autorización del teletrabajo. Copia de este acuerdo debe ir a la historia laboral del servidor.

Artículo 11°. Seguridad de la Información. La seguridad de la información es un deber de los servidores, por lo cual el servidor deberá almacenar la información de sus actividades (archivos, carpetas, documentos) en el repositorio corporativo definido por la entidad (OneDrive o SharePoint de Office 365) a fin de evitar su pérdida en caso de daño, robo o necesidad de mantenimiento del equipo de cómputo, este procedimiento aplica para equipos de cómputo personal o propiedad de la Gobernación de Antioquia. La pérdida de información será una responsabilidad a cargo del servidor.

Parágrafo 1°. El servidor debe dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en materia de seguridad informática, a la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información, protección de desarrollos y de recursos tecnológicos, su incumplimiento le podría acarrear sanciones.

Parágrafo 2°. El alcance de la mesa de servicios informáticos en lo referente al mantenimiento de los equipos personales, solo cubre configuración de permisos en servidores con autorización del jefe inmediato e instalación de aplicaciones corporativas necesarias para cumplir con el teletrabajo; el mantenimiento básico del equipo para su funcionamiento no incluye reparación o daños de hardware, formateo del equipo, instalación de licenciamiento del office o sistema operativo. Cuando se autorice el equipo de cómputo para teletrabajo deberá solicitarse el caso a la mesa de servicios para preparar el equipo con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

Artículo 12°. Mantenimiento de equipos. El mantenimiento de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la Gobernación de Antioquia, continuará a cargo de la entidad a través de los procedimientos establecidos para ello.

Parágrafo. En caso de daño, pérdida o robo de los recursos suministrados para las labores, el servidor público deberá reportar la novedad de manera inmediata a la

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

entidad, con el fin de desactivar de manera oportuna los accesos a los sistemas de información y portales donde reposa su información.

Artículo 13°. Acceso remoto a recursos informáticos. En caso de que los servidores públicos requieran acceder a recursos informáticos de la entidad (servidores, aplicativos internos, carpetas compartidas, entre otros), deberá realizar la conexión por VPN. En caso de que se requiera conexión remota al equipo de cómputo ubicado en el CAD, deberá realizarse por medio del Escritorio Remoto de Windows, no se permitirá la conexión con herramientas de control remoto (Anydesk, Teamviewer, entre otros), la conexión de escritorio remoto solo se autorizará para la ejecución de aplicaciones que se encuentren con el licenciamiento asociado al equipo de cómputo.

Parágrafo. La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y la Secretaría de Educación, deberán enviar un reporte mensual indicando los servidores públicos que retornen al trabajo presencial, con el fin de que la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realice el proceso de desactivar el acceso remoto por medio de VPN.

Artículo 14°. Reconocimiento económico por teletrabajo. Para garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, o como compensación por uso de equipos del servidor para desempeñar sus funciones durante el teletrabajo, se le hará un pago mensual, el cual no constituye factor salarial.

El monto estimado para la vigencia 2024 será de \$70.000 pesos mensuales, el cual será recalculado y redefinido año a año por la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, mediante acto administrativo, así mismo se encargará de desarrollar las acciones que permitan contar con el presupuesto requerido para cada vigencia.

Parágrafo 1°. La Secretaría de Educación y la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, en relación con los servidores que prestan sus servicios para el Sistema General de Participaciones (SGP), se encargarán de desarrollar las acciones que permitan contar con el presupuesto requerido para pagar el reconocimiento económico por teletrabajo a los servidores adscritos a estos organismos, en caso de no existir presupuesto para ello no podrá autorizarse el teletrabajo, teniendo en cuenta que la fuente de los recursos en estos organismos (SGP), no incluye costos asociados con el teletrabajo como este reconocimiento económico.

Parágrafo 2°. Cuando no se cuente con presupuesto para el reconocimiento económico y con el único objeto de que esto no limite la implementación de la modalidad de teletrabajo, la entidad y los servidores podrán llegar a un acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

de las labores de teletrabajo. El servidor público, podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes.

Parágrafo 3°. No habrá lugar al reconocimiento de telefonía fija y/o móvil por teletrabajo, ni a celebrar acuerdo entre las partes en este sentido. Las comunicaciones de voz oficiales con los teletrabajadores serán a través de internet (office 365 o cualquier otro tipo de software autorizado por la entidad). Si el servidor no cuenta con este tipo de tecnologías de la información y de las comunicaciones, y la entidad no puede suministrarla, el teletrabajo no se podrá autorizar y se deberá continuar con la prestación del servicio de manera presencial. Si el servidor acepta sostener conversaciones de trabajo por telefonía fija o móvil pagada por él, será bajo su cuenta y riesgo, y en cualquier momento se puede negar a ello.

Artículo 15°. Procedimiento. Para autorizar el teletrabajo de un servidor público del Departamento de Antioquia, del nivel central, en los términos establecidos en el presente decreto, se aplicará el siguiente procedimiento:

i. Convocatoria e identificación de cargos teletrabajables y de aspirantes a teletrabajar.

La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional convocará a los secretarios de Despacho, directores de Departamento Administrativo, y jefes de Oficina para que identifiquen los cargos teletrabajables en sus respectivos organismos y determinen una de las formas del teletrabajo para cada caso.

Por su parte, los servidores interesados en adquirir la condición de teletrabajador deberán realizar la solicitud mediante correo electrónico a su jefe inmediato y diligenciar el formato "Solicitud Incorporación a la Modalidad de Teletrabajo".

Los directivos a quienes un servidor les solicite el teletrabajo, o ellos, por propia iniciativa lo estimen pertinente para algún empleo, deben identificar si el cargo es teletrabajable, para ello deben considerar:

- Que las funciones del empleo sean teletrabajables.
- Que las responsabilidades se pueden desarrollar fuera del lugar habitual de trabajo.
- La necesidad del contacto personal y directo de forma permanente con los jefes, servidores, usuarios, proveedores o entes de control (grupos de interés).
- Que existe la tecnología de la información necesaria para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de su lugar de trabajo, sin riesgos de seguridad de la información.

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

- Que no se tengan responsabilidades de supervisión que requieran presencia permanente.
- Que tanto la entidad como el servidor posean los elementos de trabajo necesarios para teletrabajar.

El jefe inmediato analizará la motivación y habilidades del funcionario que se postula a esta modalidad de trabajo.

Los requisitos para la postulación son la coincidencia de criterios y de las voluntades entre el servidor y el superior inmediato y entre el servidor y la entidad a través de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, o de la Secretaría de Educación. Si cualquiera de las partes toma la decisión de no acceder a la forma de teletrabajo para un empleo en particular, no habrá lugar a conferir la forma de teletrabajo.

El jefe inmediato deberá diligenciar el formato "Evaluación Solicitud Incorporación a la Modalidad de Teletrabajo - Jefe Inmediato", y posteriormente informará del proceso llevado a cabo a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional o a la Secretaría de Educación, anexando los formatos diligenciados, para que continúe el procedimiento. El formato deberá llevar firma de aprobación del jefe del organismo respectivo (secretario de Despacho, gerente, jefe de Oficina, o director de Departamento Administrativo).

La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional podrá definir otras formas de convocatoria, o de priorización del teletrabajo, de acuerdo con la realidad organizacional de la entidad, definirá la relación de cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo y los requisitos de postulación.

ii. Selección.

La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, o la Secretaría de Educación, analizará la "Solicitud incorporación a la modalidad de teletrabajo" y la "Evaluación solicitud incorporación a la modalidad de teletrabajo - Jefe Inmediato", y el expediente laboral. Analizará antecedentes de teletrabajo o trabajo en casa. Si lo estima necesario, podrá realizar entrevistas al servidor y al directivo, y aplicar pruebas de evaluación de competencias laborales propias del teletrabajador, tales como: orientación a resultados, adaptación al cambio, autonomía, manejo de las TIC, manejo del tiempo, y recursividad.

Como resultado de esta etapa la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, o la Secretaría de Educación, rechazará la postulación o liberará y dará viabilidad para continuar con el procedimiento hasta llegar a la expedición de un acto administrativo.

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, o la Secretaría de Educación, podrán definir criterios adicionales de selección.

iii. Acuerdo de Teletrabajo.

Con base en la información recolectada deberá suscribirse un "Acuerdo de Teletrabajo", entre el jefe inmediato y el servidor, en el cual deben quedar plasmadas todas las particularidades en las que operará el teletrabajo en cada caso.

En este documento el servidor y su jefe inmediato deberán establecer una coordinación sobre: a) la asignación de tareas o actividades, b) los medios y herramientas para el reporte, seguimiento y evaluación de las tareas y actividades, c) los elementos, muebles y equipos suministrados por la entidad para el desarrollo de sus actividades y el estado en el que los recibe, e) la frecuencia o periodicidad del reporte o seguimiento de las tareas y actividades, f) la comunicación constante y recíproca entre ambos, g) el horario de trabajo, h) los elementos, muebles y equipos del servidor sobre los cuales autoriza el uso para el teletrabajo.

El "Acuerdo de Teletrabajo" debe estar autorizado por parte de la Dirección de Bienes y Seguros y/o de la Dirección de Tecnología e Información, para el respectivo suministro de los bienes muebles que se requieran para el ejercicio de las funciones.

El "Acuerdo de Teletrabajo" debe ser remitido a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, o a la Secretaría de Educación, para continuar con el procedimiento.

iv. Visita Domiciliaria.

La visita domiciliaria se efectúa a los servidores que contaron con viabilidad luego del análisis realizado por la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional o la Secretaría de Educación.

Con previa programación comunicada al servidor, y con su consentimiento, se adelantará visita al lugar desde el cual desarrollará el teletrabajo por parte de un servidor perteneciente a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano que gestione temas de seguridad y salud en el trabajo, un servidor que gestione temas sociales o de bienestar, y un servidor de apoyo informático, puede ser de todos o de algunos, con el acompañamiento de la ARL, si es posible. Para el caso de la Secretaría de Educación esta determinará quienes realizan la visita, asegurando siempre que se validen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Durante la visita se verificarán aspectos como:

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

- Disponibilidad de una silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil.
- Que el lugar del domicilio destinado para teletrabajar cumpla con las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, ambiente sonoro, condiciones térmicas, ventilación).
- Orden y aseo apropiado en el espacio destinado para teletrabajar.
- Conceptos y expectativas de las personas que comparten el domicilio o lugar de teletrabajo.
- La disponibilidad del aspirante a recibir las inspecciones planeadas y esporádicas que se desarrollarán en el transcurso del proceso, tanto para iniciar el teletrabajo como en las visitas que hacen parte del seguimiento posterior.
- Verificar la existencia o carencia de los medios de las tecnologías de la información y la comunicaciones -TIC-, tanto en hardware como en software que servirán de soporte al teletrabajo, tales como: capacidad de conectividad a través de internet, computador y sus especificaciones, antivirus, software licenciados legalmente, programas y aplicaciones disponibles, sistema operativo utilizado, riesgos informáticos, elementos periféricos del PC.
- Verificar los demás recursos, elementos, muebles y equipos que requiere para su labor y que habría que suministrarle, de cuales dispone, y si el servidor está dispuesto a destinar su utilización en el teletrabajo.
- Se determinará si el servidor requiere trasladar elementos, muebles y equipos que tiene a cargo en la oficina, identificándolos.
- Se determinará la posibilidad de que el servidor esté dispuesto a conseguir recursos, muebles y equipos que la entidad no esté en capacidad de suministrar, identificándolos.

En todo caso se verificará el cumplimiento de las medidas dispuestas por los organismos competentes.

Una vez realizada la visita, se generará el informe correspondiente por parte del servidor perteneciente a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano con los aportes y el acompañamiento técnico del servidor de apoyo informático, el cual contendrá los aspectos más relevantes y las recomendaciones y ajustes a que haya lugar.

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, o la Secretaría de Educación, analizará el informe y determinará la posibilidad de subsanación de los requerimientos determinados en el informe de visita, bien sea porque se le permite al servidor llevarse los equipos que tiene asignados, o porque se le suministraran nuevos, o porque el servidor está dispuesto a utilizar los que tiene o a conseguir los que requiera.

Como resultado de esta etapa la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, o la Secretaría de Educación, rechazará la postulación o la liberará y dará viabilidad para continuar con el procedimiento hasta llegar a la expedición de un acto administrativo.

La visita previa al puesto del trabajo podrá ser realizada de manera virtual con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales y previa coordinación con el servidor público, cuando se determine su necesidad por parte del teletrabajador, la entidad, o la Administradora de Riesgos.

v. Revisión.

La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, o la Secretaría de Educación, evaluará la documentación recolectada y hará una revisión con fines de aprobación.

vi. Decisión.

Una vez revisados y verificados todos los aspectos, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, o la Secretaría de Educación, mediante acto administrativo (resolución), autorizará el teletrabajo, o lo negará mediante oficio dirigido al jefe inmediato con copia al servidor. En caso de negarse la solicitud se termina el procedimiento.

El acto administrativo (resolución) que confiere el teletrabajo deberá ser comunicado al servidor interesado, y copia del mismo debe ir a su jefe inmediato, copia al expediente laboral del servidor, copia a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano y copia a la Dirección de Compensación y Sistema Pensional para lo de su competencia.

vii. Capacitación.

La Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional fomentará, a través de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, el desarrollo de competencias digitales para el uso adecuado de las tecnologías de la información y de las comunicaciones – TIC, y gestionará, en lo posible, las ofertas de capacitación de manera virtual. Adicionalmente, diseñará cursos de inducción y reinducción para el teletrabajo, capacitación y desarrollo de competencias para el teletrabajo.

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

viii. Reporte a la ARL.

La Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, responsable de la gestión de la seguridad y de la salud en el trabajo en la entidad, comunicará a la ARL cada acto administrativo (resolución) que se expida en materia de autorización o terminación de teletrabajo.

ix. Evaluación y seguimiento del teletrabajo.

El jefe directo del teletrabajador, de acuerdo con los compromisos y resultados pactados con él, acompañará, orientará, realizará el seguimiento, control y supervisión de las actividades que desempeñen los teletrabajadores mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos, e informará oportunamente a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, o a la Secretaría de Educación, las novedades que se presenten.

El seguimiento de entregables, bitácora de actividades y demás métodos utilizados para el control del teletrabajo serán revisados y verificados por el jefe inmediato cuando este lo requiera.

x. Instrumentos de medición.

Los teletrabajadores tendrán los mismos instrumentos de medición con los que cuentan los servidores que laboran en las instalaciones de la Gobernación de Antioquia, además de aquellos propios del teletrabajo y que el jefe inmediato considere implementar.

Estos instrumentos son:

- Evaluación del desempeño o acuerdos de gestión.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Indicadores de gestión.
- Encuestas, grupos focales, entrevistas.
- Mediciones comparativas entre teletrabajadores y servidores que prestan el servicio de forma presencial.
- Otros que el jefe inmediato considere necesarios.

Parágrafo. El procedimiento establecido podrá ser modificado mediante acto administrativo (resolución) del secretario(a) de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, respetando la delegación plasmada en el artículo séptimo del

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

presente acto administrativo, y por el secretario(a) de Educación solo en lo atinente a los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y prestan sus servicios en las instituciones educativas de los municipios no certificados.

xi. Terminación.

La decisión de dar por terminado la forma de teletrabajo podrá ser tomada por el servidor o por la entidad a través de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional o de la Secretaría de Educación.

La terminación se realizará mediante acto administrativo (resolución), evento en el cual se deberá notificar con mínimo cinco (5) días de antelación a la fecha estimada de retorno, con copia al expediente laboral del servidor. Deberá enviarse copia del acto administrativo (resolución) de terminación al jefe inmediato, a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, a la Dirección de Bienes y Seguros, y a la Dirección de Tecnología e Información, quienes harán seguimiento sobre el retorno de los bienes propiedad de la entidad.

El servidor deberá informar del retorno al sitio habitual de trabajo de los equipos y elementos de trabajo propiedad de la Gobernación de Antioquia, a su superior inmediato, a la Dirección de Bienes y Seguros y a la Dirección de Tecnología e Información, quienes harán las respectivas verificaciones y registros. Copia de esta comunicación debe ir al expediente laboral del servidor.

Artículo 16º. Participantes del procedimiento. En el procedimiento para autorización del teletrabajo, participarán:

1. Los servidores del Departamento de Antioquia, nivel central, cuyo empleo permita ser desempeñado por fuera del sitio habitual de trabajo a través del uso de las TIC.
2. Los directivos con personal a cargo de las diferentes dependencias y organismos.
3. La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, a través de la Subsecretaría de Talento Humano, de la Dirección de Personal, de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, y de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional.
4. La Secretaría de Educación, para el caso de los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y prestan sus servicios en las instituciones educativas de los municipios no certificados.
5. La Secretaría de Suministros y Servicios, a través de la Dirección de Bienes y Seguros.

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

6. La Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la Dirección de Tecnología e Información.

Artículo 17°. Salarios y prestaciones sociales. El salario y las prestaciones sociales del servidor continuarán siendo pagados en la misma forma y valor que venían antes de la autorización de teletrabajo.

Artículo 18°. Subsidio de transporte. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte. No obstante, cuando el servidor tenga derecho a recibir subsidio de transporte por devengar hasta dos (2) veces el salario mínimo mensual legal vigente y se convierta en teletrabajador, el monto que debe recibir por subsidio de transporte se convertirá en el "reconocimiento económico por teletrabajo" de que trata el artículo 10° de este decreto, con un valor igual al que debe recibir por subsidio de transporte.

Artículo 19°. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable la jornada laboral, y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene en la jornada laboral más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, o le asigna trabajo suplementario (adicional al legalmente establecido), el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

Parágrafo 1°. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la forma de teletrabajo, el servidor público continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y de negociación sindical, y, en general, todos los beneficios a que tenga derecho. Continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales en materia de riesgos laborales.

Parágrafo 2°. La Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, con recursos propios, o a través de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL-, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo.

Artículo 20°. Derechos del servidor público autorizado para el teletrabajo. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución Política, el bloque de constitucionalidad, la ley, el Código General Disciplinario, los reglamentos, y en general, cualquier otro derecho válidamente adquirido, el servidor público autorizado para el teletrabajo tendrá los siguientes derechos:

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

1. Las personas que desarrollan teletrabajo realizarán las mismas actividades de manera virtual a las que regularmente desarrollan en su función habitual. Las labores encomendadas al servidor deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio.
2. Las tareas encomendadas por la entidad deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al servidor y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral. Para el seguimiento de las tareas a cargo del servidor se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los servidores deben obedecer a estándares objetivos y descritos con anterioridad.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece la entidad.

3. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los servidores que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.
4. Durante el periodo de teletrabajo, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.
5. La entidad garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del teletrabajo, a las necesidades de los servidores y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo de descanso no se computa en la jornada diaria. Si se tienen establecidos intermedios adicionales estos deben mantenerse y aplicarse.
6. En el teletrabajo la entidad reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.

Artículo 21°. Comisión de servicios. Cuando el servidor público se encuentre desempeñando sus funciones bajo la forma de teletrabajo, esto es fuera de la sede habitual de trabajo, y le otorguen una comisión de servicios, para todos los efectos, la misma se otorgará desde la sede habitual de trabajo.

Artículo 22°. Tratamiento de los riesgos laborales para el teletrabajo. Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se autorice el teletrabajo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando el servidor público ingrese a la entidad y desde su inicio se autoriza el desempeño de sus funciones bajo la forma de teletrabajo, esto es, fuera de la sede habitual de trabajo, la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales se realiza tal como lo establece la Ley; en caso de que sea un servidor que

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

presta el servicio de forma presencial y asume la condición de teletrabajador, se debe hacer el reporte de la novedad al sistema de seguridad social, para lo cual se deberá comunicar a la Dirección de Compensación y Sistema Pensional.

- La entidad, a través de la gestión de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, debe contemplar el puesto de trabajo del teletrabajador dentro de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, así mismo, controlará que cada teletrabajador cuente con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando (afiliación al Sistema de Riesgos Laborales).
- La Gobernación de Antioquia, a través de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, debe incluir el teletrabajo dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la entidad. Así mismo, adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La Gobernación de Antioquia notificará a la Administradora de Riesgos Laborales las autorizaciones de teletrabajo que realice, allegando copia de la resolución en la que se autorice el teletrabajo al servidor, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar y diligenciando los formularios que ésta tenga dispuestos para ello.
- La Administradora de Riesgos Laborales está obligada a incluir el teletrabajo dentro de sus actividades de promoción y prevención. Así mismo, a suministrar soporte a la Gobernación de Antioquia sobre la realización de pausas activas y demás actividades requeridas, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual. Así mismo, está obligada a elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo que llegaren a presentar los teletrabajadores y a suministrarla al teletrabajador y a la entidad. La Gobernación de Antioquia hará uso de este servicio.
- La Gobernación de Antioquia promoverá el acatamiento de las recomendaciones de postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del servidor público, que la Administradora de Riesgos Laborales suministre en cumplimiento de sus obligaciones.
- La Gobernación de Antioquia hará una retroalimentación constante con sus servidores en teletrabajo, a través de sus superiores jerárquicos, en coordinación con la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

Organizacional, sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor, quienes gestionarán las soluciones a las problemáticas encontradas.

- Los servidores públicos deberán cumplir desde su domicilio o lugar escogido para teletrabajar, las normas, reglamentos e instrucciones de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación de Antioquia, procurarán el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar, o pueda afectar la de otros servidores de la entidad.
- Es deber de los servidores en teletrabajo, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales, reportar oportunamente presuntos incidentes o accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por la entidad o por la Administradora de Riesgos Laborales, y en general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto-Ley 1295 de 1994 y en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
- La Gobernación de Antioquia dará a conocer a los servidores en teletrabajo los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores. De igual manera, instruirá a los servidores sobre cómo se debe efectuar el reporte de presuntos accidentes o incidentes de trabajo.
- El Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten la comunicación con los servidores públicos en teletrabajo, en temas relacionados con la prevención de las conductas de acoso laboral, vulneración del derecho a la desconexión laboral y con el procedimiento interno que se adelante para presentar una queja al respecto, el cual deberá ser confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las situaciones que ocurran en el lugar de trabajo.

Artículo 23°. Registro de teletrabajadores. La entidad, periódicamente, informará al Ministerio del Trabajo - Dirección Territorial Antioquia, la vinculación de servidores bajo la forma de teletrabajo o el cambio de servidor en forma presencial a teletrabajador, mediante oficio o en el formulario que dicha entidad tenga establecido para suministrar la información necesaria sobre teletrabajadores.

Artículo 24°. Programa de bienestar. Durante la autorización del teletrabajo, para el desarrollo de las actividades en el marco del plan de bienestar, la Gobernación de Antioquia a través de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, adelantará las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según su autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, podrán solicitar el acompañamiento de las Cajas de Compensación Familiar y de la Administradora de Riesgos Laborales.

Artículo 25°. Priorización del teletrabajo. La Gobernación de Antioquia mediante la Secretaría de Talento Humano establecerá los criterios de priorización que estime pertinentes de acuerdo con la realidad organizacional de la entidad, aplicando criterios de objetividad.

Artículo 26°. Modificación de funciones. De acuerdo con la estructura del manual específico de funciones y de requisitos de la entidad, la autorización del teletrabajo no requerirá su modificación. No obstante, en caso de estimarse pertinente, la entidad adaptará el Manual Específico de Funciones y de Requisitos del respectivo empleo con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, estas modificaciones no podrán variar las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Artículo 27°. Teletrabajo desde el exterior del país. Por razones tributarias y de disponibilidad inmediata para el servicio presencial en caso de ser necesario, para no afectar la prestación del servicio, el teletrabajo no se autoriza para ser desarrollado desde el exterior del país.

Artículo 28°. Teletrabajo por fuera del departamento. Por razones de disponibilidad inmediata para el servicio presencial en caso de ser necesario, para no afectar la prestación del servicio, el teletrabajo no se autoriza para ser desarrollado por fuera del departamento, con excepción de los servidores adscritos a la Dirección Casa de Antioquia en la ciudad de Bogotá, para los cuales se autorizaría únicamente dentro del departamento de Cundinamarca.

Artículo 29°. Canales oficiales de comunicación para ciudadanos y usuarios. La Gobernación de Antioquia continuará dando a conocer a los ciudadanos y usuarios a través de los canales de atención dispuestos para la ciudadanía (página web, redes sociales, sedes físicas, línea única, correos institucionales) los mecanismos mediante los cuales se prestarán los servicios de manera virtual, para el registro, gestión y respuesta de los requerimientos.

En todo caso la autorización del teletrabajo no podrá implicar retrocesos, demoras, o falta de calidad en la atención, y en el desempeño de funciones y prestación de servicios.

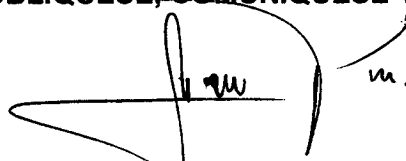
Parágrafo. En aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos y/o digitales para prestar el servicio en los términos antes mencionados, deberá prestarse de forma presencial.

"Por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

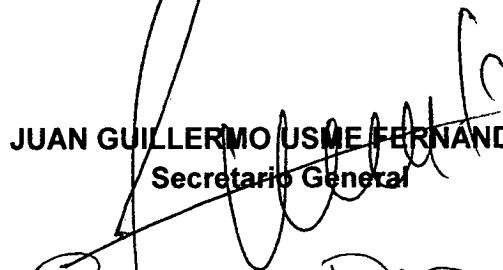
Artículo 30°. Fomento del teletrabajo. La Gobernación de Antioquia, por medio de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, y de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, fomentará el desarrollo del teletrabajo a través de los programas y proyectos que lideran y ejecutan estos organismos.

Artículo 31°. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



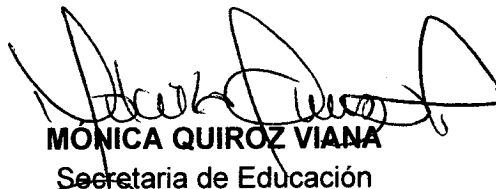
JUAN PABLO LÓPEZ CORTÉS
Gobernador (E) de Antioquia



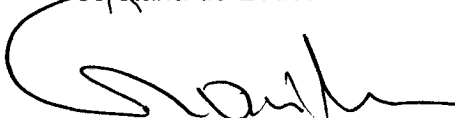
JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
Secretario General



PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional



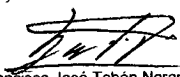

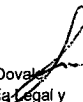
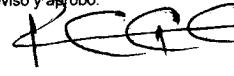
MÓNICA QUIROZ VIANA
Secretaria de Educación



MARILUZ MONTOYA TOVAR
Secretaria de Suministros y Servicios



PATRICIA RESTREPO VÉLEZ
Secretaria (E) de Tecnologías de Información y las Comunicaciones

Proyectó:  Francisco José Tobón Naranjo. Profesional Especializado.	Revisó y aprobó:  Luz Stella Castaño Vélez. Subsecretaria de Talento Humano.	Revisó y aprobó:  Leonardo Garrido Dóvalos. Director de Asesoría Legal y Control.	Revisó y aprobó:  Roberto Enrique Guzmán Benítez. Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico.
---	--	--	---