

RESOLUCIÓN No. 1438  
FECHA: 05 DE OCTUBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 1 de 8



**"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA UN PLAN DE ACCION PILOTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANETA"**


**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 0884 de 2012 y el Plan de Desarrollo 2016-2019 "Sabaneta de Todos",

**CONSIDERANDO:**

1. Que la ley 1221 de 2008 establece normas para promover y regular el Teletrabajo como una forma de organización laboral que permite el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación TIC-s.
2. Que el Ministerio del Trabajo expidió el Decreto número 0884 de 2012, "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones."
3. Que el 7 de abril de 2016 el Alcalde del Municipio de Sabaneta suscribió Pacto por el Teletrabajo con el Ministerio del Trabajo, a través del cual se busca incrementar la productividad en las organizaciones, generar una movilidad sostenible, fomentar la innovación organizacional, mejorar la calidad de vida de los trabajadores y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunidades en el sector productivo.
4. Que el Plan de Desarrollo 2016-2019 "Sabaneta de Todos", dentro del programa "Empleo para Todos", subprograma: "Habilitación, inserción e integralidad laboral por un empleo digno", contempla como indicador de producto, "Proyectos de Generación de empleo comunitarios con enfoque diferencial (microempresas, teletrabajo, entre otras).
5. Que la Administración Municipal ha considerado el Teletrabajo como una modalidad laboral que permitirá mejorar la calidad de los servicios prestados a los clientes internos y a la comunidad, la calidad de vida de sus servidores y la modernización de la Administración Municipal como una estrategia para dar respuesta a las nuevas tendencias mundiales.
6. Que es deber de la Administración Municipal, incluir en el Reglamento Interno de Trabajo, como una modalidad de cumplimiento de las funciones el Teletrabajo, ya que aquel es el medio por el cual se regulan las relaciones laborales entre la Administración Municipal y los servidores públicos del Municipio de Sabaneta.

En mérito de lo expuesto,

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del alcalde, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

RESOLUCIÓN No. 1438 FECHA: 05 DE OCTUBRE DE 2017	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 2 de 8	

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Implementar en la Administración Municipal de Sabaneta como modalidad laboral para cumplir con las funciones asignadas el Teletrabajo.

**ARTÍCULO SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO:** Se constituye en una forma voluntaria de organización laboral que determina el cumplimiento de las funciones a través de los medios tecnológicos, facilitando que se realicen por fuera de las instalaciones de la entidad, las labores necesarias para el cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO TERCERO: FORMAS DE TELETRABAJO.** De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, la Administración Municipal de Sabaneta cita las modalidades de Teletrabajadores previstas por la ley, así:

- **AUTÓNOMOS:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **MÓVILES:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **SUPLEMENTARIOS:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

**TELETRABAJADOR:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

**PARAGRAFO:** La Administración Municipal de Sabaneta adoptará como modalidad de Teletrabajo el Suplementario, en el cual se laborará tres (3) días a la semana desde la casa del Teletrabajador y los dos (2) días restantes en las instalaciones de la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO: TELETRABAJADORES.** Podrán optar por la modalidad de Teletrabajo, los servidores públicos que cumplan con las siguientes condiciones:

- Ser empleado público (Carrera administrativa, provisional o libre nombramiento y remoción).
- Que las funciones establecidas en el manual de funciones sean Teletrabajables.
- Manifestación expresa de la voluntad del servidor(a) de ser Teletrabajador.
- Aprobación del jefe inmediato y su manifestación expresa de realizar el seguimiento respectivo del teletrabajo desempeñado por su subordinado(a).
- Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser Teletrabajador, que serán verificadas con la evaluación correspondiente.



- Que las condiciones familiares y físicas de su lugar de habitación permitan la realización de la labor, lo cual será verificado previa visita domiciliaria de la ARL respectiva.
- Los interesados deben contar con los siguientes elementos de trabajo en su domicilio:
  - Una estación de trabajo con computador que debe tener las especificaciones mínimas en cuanto a software y hardware. Los programas deben tener las licencias debidas.
  - Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de Teletrabajo.
  - Silla, escritorio, impresora y teléfono.
- El servidor público que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:
  - El servidor público de la administración municipal de Sabaneta debe tener una discapacidad, o vivir con su cónyuge, compañero permanente, parientes de primer grado de consanguinidad (padres o hijos) que sufran de alguna discapacidad.
  - El servidor público tenga su domicilio fuera del área metropolitana del valle de aburra.
  - El servidor público sea cabeza de familia cuyos hijos no superen los 14 años.
  - El servidor público con hijos menores de un año.

**ARTÍCULO QUINTO: SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DE TELETRABAJO:** Para el Desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado el servidor, deberán reposar diligenciados en la Historia Laboral los siguientes documentos:

- a. Formato de solicitud de teletrabajo.
- b. El acuerdo de voluntariedad de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008
- c. La Resolución por la cual se confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público.
- d. El acta de visita de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo.
- e. El acta de inspección y adecuación del puesto.
- f. Documento a través del cual se comunica a la ARL el acto administrativo de Teletrabajo.

**ARTÍCULO SEXTO: COORDINACIÓN.** La implementación, ejecución, seguimiento y control del Teletrabajo, como modalidad de trabajo en la Administración Municipal de Sabaneta, estará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos, en cabeza del Secretario(a) de Despacho.

**PARÁGRAFO:** La coordinación, implementación, ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos fijados en la evaluación del desempeño del Teletrabajador, estará a cargo de la Secretaría y/o dependencia a la que se encuentre adscrito el mismo.

*[Firma manuscrita]*  
86



**ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL TELETRABAJO:**

- a). Direccionar y controlar la modalidad del teletrabajo en la Administración Municipal de Sabaneta.
- b). Definir y diseñar las líneas básicas del teletrabajo.
- c). Promover, fortalecer y potencializar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo en la Administración Municipal de Sabaneta.
- e). Proponer y liderar soluciones a problemáticas que se generen con ocasión de la implementación del teletrabajo.
- f). Ser facilitador en los procesos de generación de alternativas de solución frente a problemáticas particulares que se generen en las dependencias con ocasión del desarrollo del Teletrabajo.
- g). Asesorar y capacitar a los líderes de los procesos. Así como a los Teletrabajadores (as) sobre el Teletrabajo y su implementación en la Administración Municipal de Sabaneta.
- h). Realizar el control de la ejecución de la modalidad del teletrabajo a través del seguimiento a los indicadores y metas que se definan para su implementación.
- i). Determinar los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal, esta información se deberá poner en conocimiento de la ARL respectiva.

**ARTÍCULO OCTAVO: VOLUNTARIEDAD DE LOS TELETRABAJADORES.** Es imprescindible que todos los servidores públicos que soliciten participar bajo la modalidad del Teletrabajo, sean voluntarios y que se mantenga tal voluntariedad durante el desarrollo del programa.

**PARÁGRAFO:** Dada la condición de voluntariedad que existe en esta modalidad de trabajo, el servidor hasta tanto regrese a su puesto de trabajo en la entidad, deberá continuar cumpliendo sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo. En el evento en que desista de la misma informará por escrito al responsable del proceso, a su jefe inmediato así como a la Secretaría de Servicios Administrativos; y en tal caso deberá reasumir sus funciones en su puesto de trabajo, una vez la decisión sea formalizada a través de comunicación suscrita por parte de la Secretaria de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO NOVENO: VISITA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL TELETRABAJADOR.** La Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Subdirección de Talento Humano, en asocio con la ARL, realizará visitas domiciliarias al Teletrabajador para inspeccionar y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas por la Administración Municipal de Sabaneta.

RESOLUCIÓN No. 1438  
FECHA: 05 DE OCTUBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 8



Se realizará visita al domicilio por parte de los funcionarios del área de sistemas con el fin de comprobar la existencia de las condiciones tecnológicas de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El servidor Teletrabajador(a) autorizará al personal de salud ocupacional del municipio de Sabaneta, del Comité Paritario, de la ARL y al personal de sistemas, para adelantar las visitas de verificación de las condiciones de trabajo que a bien tengan tales dependencias.

**ARTÍCULO DECIMO: GARANTÍA A LOS TELETRABAJADORES.** Los teletrabajadores gozaran de todos los derechos y garantías laborales adquiridas en el marco de la ley, y en el marco de los principios constitucionales.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: RETIRO DEL TELETRABAJADOR(A) DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO.** La Administración Municipal podrá retirar a un servidor del Teletrabajo, mediante comunicación suscrita por la Secretaria de Servicios Administrativos, en la que se precise la fecha a partir de la cual debe reintegrarse a su puesto de trabajo en la sede habitual, con copia a la Subdirección de Talento Humano, de la Secretaría de Servicios Administrativos, por alguna de las siguientes causas:

- a). Por decisión Administrativa.
- b). Por voluntad del servidor, la cual deberá manifestar por escrito.
- c). Por incumplimiento por parte del teletrabajador de los compromisos, acuerdos y metas concertadas con sus respectivos líderes.
- d). Cuando el Teletrabajador sea detectado cometiendo fraude en la información suministrada para ingresar al programa de Teletrabajo, por el uso de los equipos que le fueron entregados para fines distintos al Teletrabajo de la Alcaldía de Sabaneta y por información falsa frente a las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales ocurrió un presunto accidente de trabajo; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
- e). Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo décimo tercero del presente acto administrativo.
- f). Porque el Teletrabajo esté afectando la salud física, mental o emocional del Teletrabajador y/o de su grupo familiar.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: CONTROLES.** Los líderes de las dependencias que tengan servidores bajo la modalidad de Teletrabajo, controlarán el cumplimiento de los acuerdos laborales que pacten con los Teletrabajadores y podrán sugerir la selección de actividades que se realizarán dentro de ésta modalidad o la exclusión de las mismas. Así mismo deberán presentar cada dos (2) meses al coordinador del Teletrabajo, informe del cumplimiento de las metas de los Teletrabajadores y en general de las debilidades y fortalezas de esta modalidad de trabajo.



Los líderes de las dependencias que tengan servidores bajo la modalidad de Teletrabajo deberán asistir a las reuniones que se programen para tal fin, como un espacio de retroalimentación y fortalecimiento del proceso.

#### **ARTÍCULO DECIMO TERCERO: OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES.**

- a). Cumplir con las actividades y responsabilidades asignadas a su cargo y por el jefe inmediato.
- b). Rendir los informes que sean necesarios para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas y según requerimiento acordado con el inmediato superior.
- c). Entregar los trabajos y prestar los servicios en las fechas establecidas en los planes de acción, de trabajo y cronogramas.
- d). Alimentar los sistemas de información establecidos por la entidad de acuerdo a sus parámetros.
- e). Tener un sitio habitual para el teletrabajo e informarlo.
- f). Si el Teletrabajador tiene más de un sitio de trabajo para cumplir sus funciones, deberá informarlo al igual que los días en que prestará sus servicios desde el mismo, a la respectiva ARL.
- g). Si el Teletrabajador cumple sus funciones por fuera de la jurisdicción del Municipio de Sabaneta deberá contar con la previa autorización del Subdirector(a) de Talento Humano, y el Teletrabajador garantizará que el lugar donde desarrollará la actividad laboral cuente con las herramientas tecnológicas para cumplirlas y no tendrá derecho a viáticos, ni gastos de transporte. Esta obligación aplica a partir del momento en el que se viabilice en la Administración Municipal de Sabaneta, tal modalidad de Teletrabajo.
- h). Acudir a las citaciones en la entidad cada vez que lo solicite su Jefe inmediato, sin que esto implique que el día sea acumulado o remplazado por otro. Sin embargo, conjuntamente con el Jefe, el Teletrabajador establecerá la importancia de la reunión, según criterio de autonomía, urgencia, importancia, necesidad, etc.
- i). Devolver a su coordinador de Teletrabajo, debidamente inventariados y el estado en que los entrega, los equipos y bienes suministrados que llegase a entregar la Entidad, en caso de decidirse su retiro o el cambio de modalidad de trabajo.
- j). Suministrar a la entidad y mantener actualizada su ubicación, como dirección exacta, número de teléfono fijo, celular y correo electrónico.
- k). Acatar las instrucciones dadas por los Jefes y/o superiores inmediatos para el desarrollo del Teletrabajo.



l). Guardar la más estricta reserva y confidencialidad sobre cualquier tipo de información que por su trabajo conozca de la Administración Municipal de Sabaneta y no utilizar ningún documento referente de la misma para otro fin distinto al de su labor.

m). Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.

n). Cuando realice presencia física en la entidad, deberá cumplir el horario establecido y asistir puntualmente a las reuniones y convocatorias durante el tiempo requerido.

o). No entregar las claves de acceso a la red o aplicativos de la Administración Municipal de Sabaneta a terceros.

p). Cuidar que los elementos y medios suministrados por la Administración Municipal de Sabaneta no sean usados por personas distintas al Teletrabajador.

q). Asistir a las reuniones y actividades programadas por la entidad.

r). Cumplir las medidas de seguridad informática que sean establecidas y dadas a conocer por parte de la Dirección de Informática.

s). Cumplir las recomendaciones y medidas de intervención que sean establecidas por la ARL para la protección de su salud física y mental y la de su grupo familiar.

t). Asistir a las actividades de formación y capacitación a las que sea citado, como resultado de la identificación de "brechas" en la evaluación del desempeño, para mejorar su desempeño laboral o las necesarias para el desarrollo de Planes o Proyectos Institucionales.

#### **ARTÍCULO DECIMO CUARTO: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SABANETA.**

a). No exigir horario laboral a los Teletrabajadores, excepto cuando previamente se haya establecido los días de cumplimiento presencial de las funciones o haya citación a reuniones para asistir a convocatorias de capacitación o formación.

b) Mantener todos los derechos de los Teletrabajadores, en cuanto a salarios y prestaciones sociales.

c). La Secretaria de Servicios Administrativos seleccionará los Teletrabajadores según los procedimientos para ellos adoptados.

d). Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto interlocución con sus superiores, esto de conformidad con el numeral 7° del artículo 6° de la ley 1221 de 2008, el cual establece: "Los empleadores deberán proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, (.)."

e). Mantener vigente la actividad laboral convencional para el Teletrabajador en caso de que



este así lo solicite.

f). Comunicar a través del correo electrónico del sistema, las decisiones de tipo administrativo, solicitar correcciones o aclaraciones, asignar tareas y todas aquellas actividades que permita el medio electrónico.

g). Monitorear el uso que se le dé a las herramientas tecnológicas de las cuales se dotaría al Teletrabajador.

h). Realizar visitas para monitorear y mitigar los riesgos profesionales.

i). 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 pueda acarrear por su incumplimiento.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO:** En caso de vincular por primera vez a un Teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser Teletrabajador.


**ARTÍCULO DECIMO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Dado en Sabaneta a los Cinco (05) días del mes de Octubre del año dos mil diecisiete (2017).

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**IVÁN ALONSO MONTOYA URREGO**  
Alcalde Municipal

  
**NATALIA ANDREA LONDOÑO GRAJALES**  
Secretaria de Servicios Administrativos

  
Proyectó: Andrés Felipe Caraballo Ramos  
Asesor Jurídico- Oficina Asesora Jurídica

Revisó y Aprobó: Sebastián Gómez Lotero  
Jefe(e) Oficina Asesora Jurídica 