

## RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 0013-25

“Por medio de la cual se adopta e implementa la política interna de teletrabajo en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA”

La Junta Directiva del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial de las conferidas por la Resolución de Junta Directiva 006 del 03 de junio de 2014, la Ley 1221 de 2008 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 un instrumento de generación de empleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones. A su vez, la Ley 2191 del 6 de enero de 2022 regula el derecho a la desconexión laboral de los servidores públicos, estableciendo condiciones para su implementación en modalidades como el teletrabajo.
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 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”*.
4. 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

Am<sup>2</sup>.

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.

5. El teletrabajo trae beneficios para la entidad en términos de mayor productividad, menores costos, mayor bienestar laboral, entre otros.
6. 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.
7. 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.
8. Se hace necesario establecer el procedimiento interno para implementar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, como una forma de organización laboral, y adoptar la política interna de teletrabajo.
9. La presente Política fue aprobada en sesión ordinaria de la Junta Directiva N° 014 de 2025.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación.** Implementar y establecer los términos que regulan el teletrabajo en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA 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 de la Entidad, siempre y cuando las funciones del empleo que desempeñan o las actividades laborales, se puedan realizar utilizando las TIC.

0013-25

**Artículo 2°. 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. Por su parte, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA tiene reglamentada la Política de Desconexión Laboral a través de la Resolución de Junta Directiva 0009 del 19 de noviembre de 2024.

### **Artículo 3°. Definiciones.**

1. **Teletrabajo.** 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 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.
2. **Teletrabajo Suplementario:** Cuando los servidores laboran tiempo parcial 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.
3. **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 el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. 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

Am²

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.

4. **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.
5. **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 que consiste en la presencia física en el lugar habitual de trabajo o sede asignada para la prestación del servicio. La prestación del servicio presencial sólo 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.
6. **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.
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, adicionalmente se dará motivada en el incumplimiento por parte del Teletrabajador en la ejecución cumplida de sus actividades.
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 el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, 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, así como con sus compañeros de trabajo y demás personas que se relacionen con la ejecución de las actividades que le son encomendadas, 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. Lo anterior, sin perjuicio de la subordinación que existe entre el servidor y su jefe inmediato.
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 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 del IDEA 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 del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.
4. **Voluntariedad y discrecionalidad.** La vinculación al teletrabajo es voluntaria y discrecional, tanto para el servidor como para la Administración. 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.

0013-25

**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. 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.** Los servidores públicos del IDEA que sean autorizados para desempeñar sus funciones en la modalidad de teletrabajo deberán cumplir con la jornada laboral ordinaria establecida para su empleo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, en concordancia con el horario flexible establecido en la Entidad. 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. El teletrabajador deberá estar disponible en los horarios establecidos y cumplir con los tiempos de conexión requeridos para el desarrollo de sus actividades.

**Artículo 7°. Competencia para autorizar la modalidad laboral de teletrabajo.** Deléguese en los Gerentes, Jefes de Oficina, Secretario General y Directores, la competencia para conceder, prorrogar o terminar la autorización del teletrabajo, respecto del personal a su cargo. Lo anterior se realizará en coordinación con la Dirección de Talento Humano y la Gerencia de TI en lo que sea de su competencia.

**Artículo 8°. Elementos de trabajo.** La Entidad suministrará a los teletrabajadores, para el desarrollo de sus actividades, un computador portátil y los accesorios necesarios para su uso adecuado, los cuales serán retirados de las instalaciones de la Entidad, siguiendo el procedimiento vigente para ello. El teletrabajador podrá utilizar su propio equipo de cómputo, caso en el cual solicitará la habilitación de las funcionalidades requeridas para el adecuado desarrollo de sus actividades.

**Parágrafo 1°. La Entidad deberá proporcionar el acceso a los recursos informáticos institucionales requeridos para el desarrollo de las actividades del teletrabajador de forma remota, sea en los equipos facilitados por la Entidad o en los personales del servidor.**

0013-25

**Parágrafo 2°.** El teletrabajador deberá contar con las condiciones de conectividad y los bienes muebles necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, exceptuado los ya mencionados que proporciona la Entidad.

**Parágrafo 3°.** El servidor es directamente responsable de los bienes que retire de la Entidad y deberá garantizar su retorno a las instalaciones y ejercer la debida custodia sobre ellos. 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.

**Artículo 9°. Seguridad de la Información.** La seguridad de la información es un deber de los servidores, por lo cual el servidor que teletrabaje, sea en su equipo de cómputo personal o en el proporcionado por la Entidad, deberá almacenar la información de sus actividades (archivos, carpetas, documentos) en el repositorio corporativo definido por la entidad (OneDrive o SharePoint de Office 365) con el fin de evitar su pérdida en caso de daño, robo o necesidad de mantenimiento del equipo de cómputo.

**Parágrafo.** Se aplicarán al teletrabajo las mismas obligaciones y procedimientos internos respecto de la confidencialidad y custodia de la información, de conformidad con las normas vigentes en la Entidad.

**Artículo 10°. Mantenimiento de equipos.** El mantenimiento de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la Entidad continuará a cargo de ésta a través de los procedimientos establecidos para ello.

**Parágrafo 1°.** 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 Entidad, con el fin de desactivar de manera oportuna los accesos a los sistemas de información y portales donde reposa su información.

**Parágrafo 2°.** El alcance de la mesa de servicios informáticos en lo referente al mantenimiento de los equipos personales sólo 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 crearse el caso a la mesa de servicios para preparar el equipo con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

0013-25

**Artículo 11°.** No habrá lugar al reconocimiento de telefonía fija y/o móvil o servicios de Internet 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, 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.

**Artículo 12°. Procedimiento.** Para autorizar el teletrabajo de un servidor público del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, en los términos establecidos en la presente Resolución, se aplicará el siguiente procedimiento:

**i. Identificación de cargos teletrabajables:**

La Dirección de Talento Humano convocará a los Gerentes, Directores y Jefes de Oficina para que identifiquen los cargos teletrabajables en sus respectivas dependencias. Para determinar si un empleo es teletrabajable se verificará por lo menos lo siguiente, sin perjuicio de las consideraciones adicionales a tener en cuenta por parte del Jefe Inmediato, en relación con las funciones del empleo y actividades específicas asignadas al servidor:

- Que las funciones del empleo se puedan desarrollar de forma remota accediendo a los recursos tecnológicos.
- Que existan los medios de comunicación eficaces que permitan al servidor interactuar con su jefe inmediato, personal de la Entidad, clientes y grupos de interés en general, para la adecuada realización de sus actividades.
- Que el servidor cuenta con las condiciones de conectividad, comunicación y muebles mínimos necesarios adecuados a las normas de seguridad y salud en el trabajo, además de los equipos que proporciona la Entidad, según lo establecido en este acto, para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Que la Entidad pueda garantizar el acceso a los recursos tecnológicos a que se refiere el parágrafo 1 del artículo 8 de esta Resolución, y que sean necesarios de acuerdo con las actividades que debe desempeñar el servidor.

0013-25

- Que se encuentren debidamente establecidos los mecanismos de seguimiento y control de las actividades y productos que debe entregar el servidor, así como indicadores de cumplimiento y productividad que sean verificables.
- Que el teletrabajador cuente con las habilidades y competencias comportamentales que le permitan tener un adecuado desempeño en el cumplimiento de sus funciones de manera remota.
- Que tanto el servidor como el Jefe Inmediato coincidan en la voluntad de acceder a esta modalidad de prestación del servicio.

Los Jefes Inmediatos remitirán a la Dirección de Talento Humano el resultado de la verificación realizada, informando los cargos teletrabajables en sus respectivas dependencias.

## ii. Convocatoria:

La Dirección de Talento Humano realizará el proceso de convocatoria a los servidores interesados en adquirir la condición de teletrabajador, quienes deberán realizar la solicitud mediante comunicado radicado a través del sistema de información de la Entidad, a su jefe inmediato y diligenciar el formato **"Solicitud Incorporación a la Modalidad de Teletrabajo"**. Los servidores que se postulen deberán verificar previamente que su empleo sea teletrabajable, de conformidad con lo establecido en la etapa anterior. Los servidores podrán postularse en cualquier momento, siempre que se cumplan los requisitos y procedimientos establecidos.

## iii. Autorización del Jefe Inmediato:

El Jefe Inmediato verificará la procedencia de la solicitud presentada en relación con el listado de cargos teletrabajables de su Dependencia, además de las condiciones particulares del empleo y del servidor, que considere pertinentes. Se pronunciará frente a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante comunicación escrita a través del sistema de información de la Entidad. En caso de negarla, expondrá los motivos por los cuales no se accede a la solicitud; y en caso de aceptarla, deberá diligenciar y adjuntar el formato **"Evaluación Solicitud Incorporación a la Modalidad de Teletrabajo - Jefe Inmediato"**.

## iv. Visita Domiciliaria:

0013-25

El Servidor remitirá a la Dirección de Talento Humano, por medio de comunicación escrita a través del sistema de información de la Entidad, los formatos antes citados solicitando la realización de la visita domiciliaria, la cual será coordinada por la Dirección de Talento Humano y se realizará por parte de un servidor perteneciente a esta Dirección de Talento Humano y uno perteneciente a la Gerencia de TI, en articulación con las instrucciones de la ARL de la Entidad. La fecha y hora de la visita será informada con antelación al servidor.

Durante la visita se verificarán aspectos como:

- Disponibilidad de una silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil.
- Verificar que cuente con los elementos y muebles necesarios adecuados para el desarrollo de sus actividades.
- Verificar la existencia de las condiciones de conectividad y comunicación necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- Verificar las condiciones adecuadas del puesto de trabajo en materia de seguridad, así como contar con un botiquín y un extintor.
- 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.
- 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.

Una vez realizada la visita, se generará el informe correspondiente por parte del servidor perteneciente a la Dirección de 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. En caso de requerirse la subsanación de algunos requerimientos, se comunicará al servidor estableciendo un plazo razonable de acuerdo con la naturaleza de éstos.

En el caso en que dentro del plazo establecido no se subsanen los requerimientos, se le comunicará tanto al servidor como al Jefe Inmediato, la improcedencia de su solicitud, lo cual no le impedirá presentar nueva solicitud con posterioridad.

0013-25

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.

En el caso en que el informe establezca viabilidad o se subsanen los requerimientos dentro del plazo establecido, se remitirá al funcionario asignado por la Dirección de Talento Humano para elaborar el Acuerdo de Trabajo.

#### **v. Acto Administrativo y Acuerdo de Teletrabajo.**

El servidor designado de la Dirección de Talento Humano elaborará el Acto Administrativo por medio del cual se autoriza la modalidad de teletrabajo al servidor, así como el Acuerdo de Teletrabajo que suscribirán el Jefe Inmediato y el servidor con el visto bueno del Director de Talento Humano.

En el Acuerdo de Teletrabajo quedarán plasmadas las condiciones de la ejecución de las funciones bajo esta modalidad, tales como:

- Horario y lugar de trabajo, que será el domicilio del servidor.
- Medios a través de los cuales se asignarán las actividades y se remitirán los respectivos entregables. Las actividades asignadas serán las enmarcadas en los manuales de funciones y competencias, así como en los compromisos laborales y comportamentales.
- Herramientas o medios de seguimiento y control del cumplimiento de las actividades, así como la periodicidad establecida para su monitoreo.
- Elementos y equipos que suministra la Entidad y elementos y equipos que suministra el teletrabajador, de acuerdo con lo regulado en el presente acto.
- Deberes de las partes, de acuerdo con lo establecido en el presente acto.

**Parágrafo 1°.** Se delega en el Director de Talento Humano la expedición de los actos administrativos por medio de los cuales se autoriza el uso de la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por medio del presente acto.

**Parágrafo 2°.** El acto administrativo será comunicado al servidor y al Jefe Inmediato y será remitido al expediente laboral del servidor, junto con sus anexos y soportes que corresponden a este trámite.

**Artículo 13° Capacitación.**

La Dirección de Talento Humano 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.

**Artículo 14° Reporte a la ARL.**

La Dirección de Talento Humano, responsable de la gestión de la seguridad y de la salud en el trabajo en la Entidad, comunicará a la ARL cada acto administrativo que se expida en materia de autorización, suspensión o terminación de teletrabajo.

**Artículo 15° Evaluación y seguimiento del teletrabajo.**

El seguimiento al desempeño del teletrabajador se realizará a través de los medios y herramientas de evaluación establecidos en la Entidad, además de los pactados en el Acuerdo de Teletrabajo.

Entre los instrumentos de medición se encuentran:

- 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, que ejecuten las mismas funciones.
- Otros que el jefe inmediato considere necesarios y pertinentes.

**Artículo 16°. Duración del teletrabajo.** La autorización de teletrabajo será por el tiempo establecido en el acto administrativo que la concede y podrá interrumpirse, suspenderse o terminarse anticipadamente, de acuerdo con los siguiente:

**i. Interrupción:**

0013-25

El Jefe Inmediato podrá requerir al servidor la prestación del servicio de forma presencial en los días que tenga habilitado el teletrabajo, cuando la necesidad del servicio lo amerite. Lo anterior será comunicado al servidor por lo menos el día hábil anterior.

## **ii. Suspensión:**

El Jefe Inmediato podrá suspender la modalidad de teletrabajo por un término de dos (2) meses cuando se presenten situaciones o contingencias laborales que así lo exijan. Si persisten las razones de la suspensión, podrá ampliarse el plazo de ésta, estableciendo un plazo o condición expresas para su reanudación.

## **iii. Terminación anticipada:**

La decisión de dar por terminada de forma anticipada la modalidad de teletrabajo, podrá ser tomada por el servidor o por la Entidad a través del Jefe Inmediato o ser concertada por ambos. En ambos casos, se realizará la solicitud a través de comunicación realizada por medio del sistema de información de la Entidad al Director de Talento Humano.

En el evento en que la terminación anticipada se genere por iniciativa del Jefe Inmediato, se deberá retroalimentar al servidor de manera previa, teniendo en cuenta que, en todo caso, esta modalidad de trabajo no es un derecho del servidor y es potestativo de la Entidad tanto concederla como terminarla, si se estima pertinente.

Se delega en el Director de Talento Humano la expedición de los actos administrativos que terminan de forma anticipada el teletrabajo, previa solicitud del servidor o del Jefe Inmediato.

El acto que da por terminada de forma anticipada la modalidad de teletrabajo no tendrá recursos y será comunicado al servidor como mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación, con copia al expediente laboral, al Jefe Inmediato, al Gerente de TI y a la ARL para los fines pertinentes de su competencia.

Surtido lo anterior, 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 a que haya lugar.

## **iv. Terminación por vencimiento del plazo otorgado:**

0013 - 25

En el caso de terminación de la modalidad de teletrabajo por vencimiento del plazo establecido en el Acuerdo y el acto administrativo que lo autorizó, no será necesaria la expedición de un nuevo acto administrativo de terminación ni la notificación al servidor. Dicha fecha de terminación operará de forma automática y el servidor deberá presentarse a prestar sus servicios de forma presencial el día hábil siguiente a la terminación.

**Parágrafo 1.** El acto administrativo de terminación anticipada o el cumplimiento de la fecha establecida para la terminación de la modalidad de teletrabajo, dejarán sin efectos el Acuerdo de Teletrabajo y demás documentos que hacen parte del trámite.

**Parágrafo 2°.** Cuando el servidor cambie de empleo dentro de la Entidad, se entenderá terminada la autorización de la modalidad de teletrabajo, y deberá informar esta situación a su Jefe Inmediato y al Director de Talento Humano para activar el procedimiento de terminación anticipada de la autorización de la modalidad de teletrabajo.

**Artículo 17°. Situaciones administrativas, condiciones laborales y salario en teletrabajo.**

Durante la autorización del teletrabajo, se mantendrá sin modificación alguna la naturaleza de la relación laboral de los servidores públicos del IDEA. En consecuencia, todas las situaciones administrativas, tales como permisos, licencias, vacaciones y demás novedades que se presenten en el marco de la relación laboral, se regirán conforme a los procedimientos internos de la entidad y en aplicación de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Las condiciones de subordinación, supervisión y evaluación del desempeño se mantendrán sin variación, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas para el seguimiento y control de las actividades del teletrabajador.

El IDEA garantizará que las condiciones del teletrabajo sean compatibles con la normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables.

El teletrabajo no generará modificación en la asignación salarial ni en el reconocimiento de las prestaciones sociales y demás derechos laborales de los servidores públicos del IDEA. Estos continuarán percibiendo su salario, primas, y demás prestaciones conforme a la normatividad vigente y bajo los mismos criterios aplicables a los empleados que prestan sus servicios en modalidad presencial.

0013-25

**Artículo 18°. Garantías laborales.** 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.

**Artículo 19°. 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:

1. Las personas que desarrollan teletrabajo realizarán las mismas actividades de manera virtual a las que regularmente ejecutan en su función habitual de manera presencial. 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.
3. Durante el periodo de teletrabajo, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.

**Artículo 20°. Tratamiento de los riesgos laborales para el teletrabajo.** Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se autorice el teletrabajo, aplicarán los mismos lineamientos y normas establecidos para la modalidad de trabajo presencial, por lo tanto, 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, la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales se realiza tal como lo establece la Ley; en caso de que sea un servidor que 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.
- El Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, a través de la Dirección de Talento Humano, 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.
- El Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA 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 al Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA 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.
- El Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA 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.
- Los servidores públicos deberán cumplir desde su domicilio, las normas, reglamentos e instrucciones de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, 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.

- El Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA 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 21°. Programa de bienestar.** Durante la autorización del teletrabajo, para el desarrollo de las actividades en el marco del plan de bienestar que lo permitan, la Dirección de Talento Humano 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 22°. 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 23°.** El Director de Talento Humano presentará al Comité de Gerencia un informe trimestral de seguimiento acerca del número de teletrabajadores activos y el comportamiento y resultados de la aplicación de esta modalidad.

0013-25

**Parágrafo.** Con el fin de garantizar la efectividad y el cumplimiento de los objetivos de la política de teletrabajo en el IDEA, la Dirección de Talento Humano establecerá un mecanismo anual de seguimiento y evaluación basada en los siguientes criterios:

- **Medición del desempeño:** Evaluación periódica de los resultados y cumplimiento de metas de los servidores teletrabajadores.
- **Bienestar laboral:** Encuestas de percepción sobre el impacto del teletrabajo en la calidad de vida de los servidores.
- **Eficiencia operativa:** Análisis del impacto del teletrabajo en la productividad de la entidad.

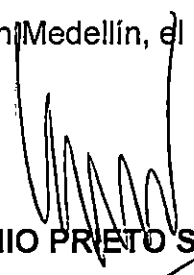
**Artículo 24°.** La implementación del Teletrabajo y de la Política no implican la modificación a los manuales de funciones ni al reglamento interno de trabajo.

**Artículo 25°.** Se faculta a la Gerente General para reglamentar la Política a partir de los lineamientos estipulados en el presente acto y adelantar una prueba piloto que permita establecer la pertinencia de su implementación de forma permanente de acuerdo con la realidad organizacional.

**Artículo 26°.** Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, el 10 SEP 2025



**EUGENIO PRIETO SOTO**

Presidente – Delegado del Gobernador



**ALEJANDRA MARÍA ZAPATA HOYOS**

Secretaria