

**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
**VALLE DEL CAUCA**

**DECRETO No. 30-16-263 DE 2023**  
**17 de Octubre del 2023**

**"POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ"**

El Alcalde del municipio de Jamundí – Valle del Cauca, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 y,

**CONSIDERANDO**

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

Que el Congreso de la República profirió la Ley 1221 de 2008, con el objetivo de promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC).

Que el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, define el Teletrabajo como "una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo".

Que el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de 2022, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 1221 de 2008.

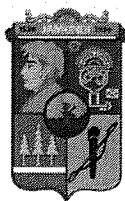
Que por medio del Decreto 30-16-115 de 2021, se implementó la modalidad de teletrabajo en el Municipio de Jamundí.

Que mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cuál debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

Que a través del Decreto 1227 de 18 de julio de 2022 que modifica y adiciona el Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector trabajo, el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo, así mismo, determinó la adopción de la política interna y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo entre otras disposiciones al respecto.

Que, teniendo en cuenta la actualización normativa, es necesario ajustar las disposiciones internas e implementar la política en materia de teletrabajo en la Alcaldía Municipal de Jamundí.

Que, en mérito de lo expuesto,



**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-263 DE 2023  
17 de Octubre del 2023

**"POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ"**

**RESUELVE**

**Artículo 1º.** Objeto. Adoptar la política interna de teletrabajo en la Alcaldía Municipal de Jamundí de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022.

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES DEL TELETRABAJO**

El Teletrabajo se entiende como una modalidad laboral a distancia, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación–TIC, para el contacto entre el trabajador y la entidad, sin requerir la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo (MINTIC).

**Artículo 2º.** Normatividad aplicable

- Decreto 1072 de 2015 (artículos 2.2.1.5.1. a 2.2.1.5.25.): Especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARLS y la Red de Fomento para el teletrabajo. Así mismo, establece los principios de voluntariedad, igualdad, reversibilidad y flexibilidad que se debe aplicar para el modelo, además de establecer las estrategias para el fomento, adopción del mismo y reglas para la eliminación de barreras para su implementación.
- Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.5.54 señala el fomento al teletrabajo para empleados públicos.
- La Ley 1221 de 2008: Establece el teletrabajo como "Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo". (Artículo 2, Ley 1221 de 2008). Crea la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo, con el fin de promover y difundir esta práctica en el país e incluye las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores.
- Decreto 1227 de 2022. Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.
- Ley 1221 de 2008 establece tres modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador, que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador.

**Teletrabajo Autónomo:** Trabajadores independiente o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por él.

**Teletrabajo Suplementario.** Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

*[Firma manuscrita]*



**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
**VALLE DEL CAUCA**

**DECRETO No. 30-16-263 DE 2023**  
**17 de Octubre del 2023**

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ”**

Teletrabajo móvil. Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tiene un lugar definido para ejecutar sus tareas.

**Principios del Teletrabajo.**

Los principios rectores que orientarán el análisis de los cargos y la escogencia del personal destinado al teletrabajo serán la reversibilidad, la voluntariedad, y eficacia del servicio público.

Se entiende a la reversibilidad como una facultad que tiene el empleador y un derecho del teletrabajador. Esta consiste en la posibilidad de que el teletrabajador retorne a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones del empleador.

Por su parte, la voluntariedad es un elemento indispensable y un principio básico para que el teletrabajo funcione. El empleador puede proponer esta modalidad al empleado, y este último puede aceptar o rechazar tal solicitud. A la inversa, el empleado puede proponer esta modalidad al empleador y a su vez, él puede aceptar o no. En ambos casos, no se está vulnerando ningún derecho, o incumpliendo alguna obligación.

Finalmente, como dispone el artículo 3° de la ley 1437 de 2011, en virtud de la eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

**Características del Teletrabajo.**

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

**Beneficios del Teletrabajo**

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

- a) Horarios flexibles de acuerdo con las necesidades del cargo y los resultados esperados.
- b) Mayor productividad, costos predecibles asociados a la flexibilidad de la inversión en planta física, tecnología y recursos humanos.
- c) Control y seguimiento permanente al desarrollo de las tareas programadas a través de las herramientas tecnológicas.
- d) Procesos descentralizados pero interconectados.
- e) Equilibrio entre los espacios laborales y personales de los empleados que generan mayor calidad de vida que se traduce en mayor productividad.



**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
**VALLE DEL CAUCA**

**DECRETO No. 30-16-263 DE 2023**  
**17 de Octubre del 2023**

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ”**

**Beneficios para los teletrabajadores.**

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

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

**Artículo 3º.** Modalidad de Teletrabajo. La modalidad aplicable a la Alcaldía Municipal de Jamundí es el Teletrabajo Autónomo y Suplementario, sin perjuicio de que se implementen las otras modalidades de Teletrabajo.

**CAPÍTULO II**

**PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN**

**Artículo 4º.** Composición y funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad.

La coordinación del Teletrabajo en la entidad será responsabilidad del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, el cual se conformará por:

- Un profesional de la Secretaría de Gestión Institucional (Personal)
- Un profesional jurídico de la Secretaría de Gestión Institucional
- Un técnico de la Secretaría de Gestión Institucional (Seguridad y Salud en el trabajo) con apoyo del asesor en prevención de la ARL
- Un técnico de la Secretaría de Gestión Institucional (Bienestar)

a. Funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad:

- i. Prestar apoyo frente a la elaboración de los lineamientos de teletrabajo en la entidad.
- ii. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
- iii. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
- iv. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.

*[Firma manuscrita]*



**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
**VALLE DEL CAUCA**

**DECRETO No. 30-16-263 DE 2023**  
**17 de Octubre del 2023**

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ”**

- v. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
- vi. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
- vii. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera.

**b. Funciones de la Secretaría de Gestión Institucional**

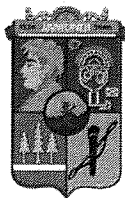
- i. Expedir y realizar todos los actos, trámites, directrices y procedimientos tendientes a la implementación y aplicación del teletrabajo.
- ii. Liderar el proceso de convocatoria y seguimiento del programa de Teletrabajo.
- iii. Ejercer la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad.
- iv. Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para Teletrabajo.
- v. Legalizar el ingreso de los(as) servidores(as) públicos(as) al programa de Teletrabajo.
- vi. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas.
- vii. Llevar registro de los teletrabajadores y reportar la información a la ARL y al Ministerio del Trabajo.
- viii. Realizar seguimiento al desarrollo del programa.
- ix. Verificar las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar.
- x. Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.

**c. Funciones de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

- i. Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para el mantenimiento del Teletrabajo.
- ii. Definir y evaluar las condiciones mínimas de tecnología que se requieren para que el teletrabajador pueda ingresar al programa y los lineamientos para su uso.
- iii. Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto y el uso de herramientas TIC para el Teletrabajo.
- iv. Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.
- v. Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa Teletrabajo.

**Artículo 5°. Convocatoria.** La Alcaldía Municipal de Jamundí, a través de la Secretaría de Gestión Institucional y de conformidad con las metas establecidas por la entidad, en caso de existir cupos disponibles, según se cuente con la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el proceso, abrirá las convocatorias a las que haya lugar a lo largo del año, para que los(as) servidores(as) públicos(as) interesados(as) que cumplan con las condiciones señaladas en el presente documento, se postulen para teletrabajar.

La convocatoria señalará la fecha de inicio y cierre de las inscripciones, los requisitos de participación, la metodología de selección y demás aspectos relevantes.



**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-263 DE 2023  
17 de Octubre del 2023

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ”**

**Artículo 6°.** Procedimiento para acceder al Teletrabajo. Para acceder a la modalidad de Teletrabajo es necesario superar las siguientes etapas de postulación, validación, priorización, asignación de cupos para teletrabajadores y suscripción del acuerdo de voluntades:

**a. Postulación**

La Secretaría de Gestión Institucional realizará la convocatoria dirigida a los(as) servidores(as) públicos(as) que desempeñen cargos de libre nombramiento y remoción, para que de manera voluntaria postulen a los funcionarios de sus equipos de trabajo, susceptibles de acceder a la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con las condiciones que se determinen. Los postulantes deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Afectación del servicio
- Capacidad técnica
- Idoneidad.
- Necesidad

**b. Verificación**

En esta etapa la Secretaría de Gestión Institucional revisará el cumplimiento de los requisitos:

1. Que el empleo sea teletrabajable de conformidad con el artículo 11 de este documento.
2. Que la modalidad de teletrabajo haya sido acordada entre el servidor público y su jefe inmediato
3. Que el informe de inspección al puesto de trabajo tenga un concepto favorable.

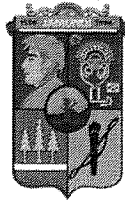
Posteriormente y como parte del desarrollo e implementación del Programa de prevención y seguimiento integral al teletrabajo, las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte de la Secretaría de Gestión Institucional, con el apoyo de la ARL, con el fin de evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio, determinando de esta manera los incumplimientos que pueden motivar la decisión de suspender temporal o permanentemente la modalidad de teletrabajo para el servidor público.

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

En caso de que en la visita se determine que hay condiciones que requieren de alguna corrección, el servidor público teletrabajador tendrá cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la visita para efectuar los respectivos correctivos.

**c. Priorización**

7 9



**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-263 DE 2023  
17 de Octubre del 2023

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ”**

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

Los criterios de priorización que serán considerados para acceder al teletrabajo serán los siguientes:

- Tener a su cargo el cuidado de adulto mayor o persona en situación de discapacidad.
- Tener condición de madre o padre cabeza de hogar (con hijos hasta los 14 años de edad)
- Tener condiciones médicas especiales y/o situaciones de discapacidad que por la naturaleza de la patología sea más conveniente desempeñar su cargo a través del teletrabajo, en virtud de su bienestar y calidad de vida
- Ser adulto mayor, en los términos de la Ley 1276 de 2009, o aquella que lo modifique o sustituya.
- Mujeres gestantes y/o lactantes.
- Residir en zonas periféricas de Jamundí o en municipios aledaños.

**d. Asignación de cupos para teletrabajadores**

La Secretaría de Gestión Institucional, de conformidad con la disponibilidad de recursos económicos y tecnológicos, definirá el número de cupos para teletrabajadores.

Si se evidencia que el número de postulantes es superior al número de cupos que es posible cubrir con los recursos disponibles, se aplicarán los criterios de prioridad, siempre y cuando se cumplan los requerimientos establecidos en el presente documento y la respectiva convocatoria.

**e. Selección de teletrabajadores**

Una vez finalizado el procedimiento anterior, se expedirá acto administrativo mediante el cual se designa al servidor público que desempeñará sus funciones mediante el teletrabajo, indicando la fecha de inicio de actividades, la duración y las condiciones esenciales que lo permitan, además de lo dispuesto en el artículo 3° del decreto 884 de 2012. Expedido el acto administrativo, el funcionario designado como teletrabajador deberá aceptar o rechazar su designación por escrito en los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo. En caso de que el funcionario no se manifieste se entenderá como rechazada tal designación y el acto administrativo no surtirá efectos.

Posteriormente, se procederá a suscribir el acuerdo de voluntades entre el (la) servidor(a) y el jefe inmediato por medio del formato establecido para tal fin.

**Artículo 7°.** Soportes de la actividad del teletrabajador. Una vez designado el(la) servidor(a) para teletrabajar, deberán reposar debidamente diligenciados en su historia laboral los siguientes documentos:

*[Firma manuscrita]*



**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-263 DE 2023  
17 de Octubre del 2023

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ”**

1. El acto administrativo por el cual se le designa trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo
2. El Acuerdo de voluntades de teletrabajo
3. El informe de visita por parte de profesionales de la entidad y/o de la ARL, donde consta que cumple con los lineamientos o condiciones establecidas.
4. El informe de visita al lugar de residencia por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones- TIC, que contiene las características específicas requeridas de hardware, software y conectividad necesarios para el desarrollo de las funciones de manera remota (en los casos que la visita se haya realizado por aplicar al caso puntual).

**Artículo 8º.** Duración. El periodo de duración del teletrabajo es indefinido a partir de la fecha de suscripción del formato de Acuerdo de teletrabajo y mientras subsista la voluntad de las partes en mantener esta modalidad, de acuerdo con las funciones asignadas al empleado y su posibilidad de realizarlas sin la presencialidad del mismo en la sede principal de la entidad.

En el evento que el teletrabajador sea trasladado o reubicado y que el empleo sea teletrabajable, el nuevo jefe concertará o ratificará la modalidad de teletrabajo de acuerdo con los parámetros señalados en el presente anexo y comunicará esta novedad a la Secretaría de Gestión Institucional con copia al teletrabajador.

**Artículo 9º.** Registro de teletrabajadores. La Secretaría de Gestión Institucional se encargará de llevar y actualizar el registro de teletrabajadores en el formato establecido por el Ministerio del Trabajo para tal fin.

**CAPÍTULO III**

**CONDICIONES DEL TELETRABAJO**

**Artículo 10º.** Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida mediante el Decreto 30-16-0329 de 2016, para todas y todos los servidores públicos, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.

**Artículo 11º.** Identificación de cargos teletrabajables: Los jefes inmediatos en coordinación con la Secretaría de Gestión Institucional que consideren la viabilidad de adoptar la modalidad del teletrabajo sobre el personal a su cargo, deberán identificar si el empleo ejercido por los servidores es susceptible de realizarse bajo la modalidad de teletrabajo.

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

- a) Cargos de nivel directivo
- b) Atención al Ciudadano
- c) Gestión documental
- d) Soporte Técnico presencial
- e) Conductores
- f) Servicios generales
- g) Inspección y vigilancia
- h) Control Físico





**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
**VALLE DEL CAUCA**

**DECRETO No. 30-16-263 DE 2023**  
**17 de Octubre del 2023**

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ”**

- i) Docentes y Directivos Docentes
- j) Tesorería o Pagaduría
- k) Archivo
- l) Trabajadores Oficiales
- m) Servidores públicos de áreas misionales que presten atención al usuario.
- n) Cualquier función que requiera la prestación de servicios de manera presencial por mandato normativo o naturaleza del empleo.

**Artículo 12°.** Requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo. El servidor público interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir los siguientes requisitos:

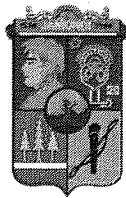
- a. Llevar mínimo un año (1) de vinculación con la Alcaldía de Jamundí.
- b. Que las funciones del empleo desempeñado sean susceptibles de teletrabajar
- c. Contar con la aprobación del jefe inmediato y el visto bueno de la Secretaría de Gestión Institucional
- d. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor, según el concepto del área de seguridad y salud en el trabajo con acompañamiento de la ARL.
- e. Conforme al principio de voluntariedad, que rige dicha modalidad laboral, se estipulará claramente que el teletrabajador asumirá los costos de internet y energía, sin perjuicio de los auxilios que apliquen.
- f. Solicitud conjunta suscrita por el jefe inmediato y el servidor interesado, a través del formulario que se disponga para tal fin por la entidad.
- g. Evaluación y aprobación del puesto de trabajo en la visita del área de seguridad y salud en el trabajo con acompañamiento de la administradora de riesgo laborales ARL, la cual puede ser virtual.
- h. Verificación de las condiciones técnicas e informática por parte de la Oficina De Las Tecnologías de la Información y Comunicación del Municipio de Jamundí. (En caso que aplique)
- i. Expedición del acto administrativo y comunicación de aceptación del teletrabajo y firma del acuerdo de teletrabajo entre el jefe inmediato y el servidor autorizado.
- j. Equipos y herramientas de trabajo óptimos.

**Artículo 13°.** Igualdad de trato. El teletrabajador se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales, frente a los demás Servidores Públicos de la Entidad.

**Artículo 14°.** Solicitud medios tecnológicos para los teletrabajadores. Las partes podrán acordar que el servidor público ponga a disposición del empleador, las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales requeridos para el desarrollo de las funciones.

Si la Entidad pone a disposición los equipos y herramientas de trabajo, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. El empleador no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los acordados.

*P* *Q*



**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
**VALLE DEL CAUCA**

**DECRETO No. 30-16-263 DE 2023**  
**17 de Octubre del 2023**

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ”**

La solicitud o devolución de los bienes muebles, deberá realizarse a la Secretaría de Gestión Institucional (Almacén) mediante correo electrónico o sistema de gestión documental, con el formato establecido debidamente diligenciado. Una vez verificada la existencia del bien en Almacén, se realiza la entrega con el formato establecido y comprobante de salida que genera el sistema de información. A partir de ese momento el bien queda bajo la responsabilidad y custodia del funcionario quien recibe.

En caso que el(la) servidor(a) público(a) esté en disposición de aportar los elementos antes descritos, las partes podrán acordar que el(la) servidor(a) público(a) ponga a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantenerlos en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos.

Los(as) servidores(as) públicos(as) interesados(as) en postularse para teletrabajar, además del equipo de cómputo en las condiciones antes mencionadas, deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio.

1. Estación de trabajo y conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades de Teletrabajo.
2. Escritorio y silla ergonómica.
3. Teléfono móvil y/o fijo.
4. Condiciones ambientales físicas, locativas y de seguridad, que promuevan la salud del teletrabajador.

Las condiciones señaladas en el presente artículo serán verificadas después de la inscripción y previo a la etapa de selección de la respectiva convocatoria de teletrabajo que se realice conforme a Ley 1221 de 2008, por la Secretaría de Gestión Institucional y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, según corresponda.

**Artículo 15°.** Condiciones sobre la confidencialidad de la información. Así como protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador. Para el caso del sector público se deberá tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública.

**Artículo 16°.** Derechos del teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos que cualquier otro servidor(a) que se encuentra permanentemente laborando en la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador. Para acceder a las capacitaciones, el servidor(a) público(a) deberá consultar de manera permanente el buzón del correo institucional, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar a los que puede acceder.

**Artículo 17°.** Deberes y obligaciones del teletrabajador. El teletrabajador sigue siendo servidor(a) público(a) por lo cual debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que le corresponde por ley, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Alcaldía Municipal de Jamundí o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y

*[Firma manuscrita]*



**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
**VALLE DEL CAUCA**

**DECRETO No. 30-16-263 DE 2023**  
**17 de Octubre del 2023**

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ”**

prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.

**Artículo 18º.** Obligaciones de la Alcaldía Municipal de Jamundí. Son obligaciones de la entidad, respecto del Teletrabajo las siguientes:

1. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, bienestar, formación, desconexión laboral, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos, entre los teletrabajadores y los demás servidores(as) públicos(as) de la entidad.
2. Realizar las visitas concertadas a los lugares de Teletrabajo, en compañía del personal designado por la Administradora de Riesgos Laborales, con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales.
3. Realizar al teletrabajador, de acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal, el pago del auxilio de energía y conectividad del que trata el Decreto 30-16-115 de 2021, para ayudar a sufragar los gastos adicionales a los que éste incurra por la utilización de los servicios de energía e internet. En ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.
4. Proveer y brindar mantenimiento a los equipos de cómputo de la entidad, que requiere el empleado para realizar su labor mediante Teletrabajo.
5. Capacitar al teletrabajador en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

*[Firma]*



**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-263 DE 2023  
17 de Octubre del 2023

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ”**

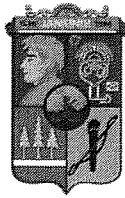
6. Incluir acciones en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
7. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores públicos sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.

**Artículo 19°.** Obligaciones del Jefe Inmediato del teletrabajador. Son obligaciones del Jefe Inmediato del Teletrabajador las siguientes:

1. Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.
2. Concertar con el teletrabajador el plan de trabajo para los días teletrabajables.
3. Informar oportunamente a la Secretaría de Gestión Institucional las razones por las cuales el (la) teletrabajador(a) suspende o deja de participar bajo la modalidad de Teletrabajo.
4. Informar oportunamente a la Secretaría de Gestión Institucional sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del teletrabajador (a) a su cargo.
5. Realizar un seguimiento y acompañamiento continuo al cumplimiento de las funciones, metas y obligaciones de los empleados que se encuentren bajo esta modalidad, asimismo coordinarán con éstos la asistencia a reuniones presenciales, cronogramas de trabajo y presentación de informes requeridos para el cumplimiento de las funciones.

**Artículo 20°.** Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales:

- b. Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del teletrabajo.
- c. Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla al teletrabajador y a entidad o empleador.
- d. Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.
- e. Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.
- f. Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo, informando en las plataformas y medios virtuales que tenga la Administradora de Riesgos Laborales.
- g. Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo a los teletrabajadores, empresas y entidades. velando por el autocuidado como medida preventiva.
- h. Implementar y publicar el formato de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para el teletrabajo en todos los canales virtuales, con la descripción de las actividades que ejecutará el teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, el horario en el cual se ejecutarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
- i. Brindar acompañamiento y asesoría a los empleadores y entidades públicas para la realización de las visitas a los puestos de trabajo de los teletrabajadores.



**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-263 DE 2023  
17 de Octubre del 2023

**"POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ"**

- j. Las demás obligaciones señaladas en el artículo 85 del Decreto - Ley 1295 de 2022 y en los artículos 7, 9 y de la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que consagren deberes de las Administradoras de Riesgos Laborales.

**CAPÍTULO IV**

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Artículo 21°.** Seguimiento y evaluación del (la) teletrabajador(a). El jefe inmediato deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el/la teletrabajador(a) a su cargo, verificando el cumplimiento del plan de trabajo, los compromisos, las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el/la servidor(a), los cuales deben encontrarse alineados con las metas institucionales. Así mismo deberá informar a la Secretaría de Gestión Institucional las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

**Artículo 22°.** Seguridad y Riesgos Laborales. La Secretaría de Gestión Institucional deberá realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la administradora de riesgos laborales. Además, deberá cumplir con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normativa vigente.

El(la) servidor(a) público(a) debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales, e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios.

De igual forma, deberá autorizar las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de éste.

Parágrafo: En el caso en que la entidad determine la necesidad de hacer la visita, pero no exista la aprobación del trabajador, éste no podrá aplicar a la modalidad del Teletrabajo.

**Artículo 23°.** Reversibilidad. El teletrabajador podrá solicitar la reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación la Secretaría de Gestión Institucional con una antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha en la cual pretende retornar a la modalidad presencial, para que dicha dependencia adelante el trámite a que haya lugar.

El jefe inmediato también podrá dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, previo informe a la Secretaría de Gestión Institucional, por alguno de los siguientes motivos:

1. Se requiera por necesidad del servicio.
2. Se evidencie que no se están cumpliendo las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.
3. Por retiro del servicio, por algunas de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables.
4. Por la imposición de sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.
5. Cumplimiento del término de duración del teletrabajo.



**ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**  
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-263 DE 2023  
17 de Octubre del 2023

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ”**

**Artículo 24°.** Prohibición de desmejora. Ninguna de las disposiciones contenidas en la Política Interna de Trabajo desmejorará las condiciones y derechos laborales de los trabajadores que se señalen en su vinculación laboral. Ante la existencia de contradicción entre alguno de estos y la Política Interna de Teletrabajo, siempre primará la más favorable para el trabajador conforme el principio constitucional de favorabilidad.

**Artículo 25°.** Auxilio de energía y conectividad. De conformidad con el numeral 7 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, se le reconocerá al teletrabajador un auxilio de energía y conectividad mensual para ayudar a sufragar los gastos adicionales a los que este incurra por la utilización de los servicios de energía e internet correspondiente a 2 salarios mínimos diarios mensuales vigentes.

Parágrafo 1. La Alcaldía Municipal de Jamundí por conducto de la Secretaría de Gestión Institucional, podrá acordar con el servidor público que este último asumirá en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, de lo cual se dejará constancia en el acto administrativo de designación.

Parágrafo 2: El auxilio de energía y conectividad del que trata el presente artículo no corresponde a un pago constitutivo de salario toda vez que no corresponde a una contraprestación directa del servicio prestado, si no que corresponde a un valor reconocido para sufragar los gastos en los que incurre el teletrabajador.

**Artículo 25°.** Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Jamundí, a los diecisiete días del mes de octubre del año 2023.

  
**ANDRÉS FELIPE RAMÍREZ RESTREPO**  
Alcalde Municipal

Elaboró: Angie Lorena Peña Reyes – Técnico Administrativo  
Revisó: Lizeth Vanessa Mosquera Rodríguez – Profesional Universitario  
Diana Jimena Charrupi Gómez – Técnico Administrativo SST  
Jairo Andrés Noguera – Jefe Oficina TIC  
Diana Cristina Rada Giraldo – Secretaria de Gestión Institucional