



Radicado: S 2024060077576

Fecha: 29/05/2024



Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

“Por la cual se define, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la continuidad del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia”.

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto departamental 2023070003049 de julio 7 de 2023, por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia, y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 1221 del 16 de julio de 2008, estableció normas para promover y regular el teletrabajo como una forma de organización laboral y como un instrumento de generación de empleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.
2. Que 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. Que mediante la Resolución 2021060092234 del 4 de octubre 2021, la Administración departamental, conformó el Grupo Interno de Trabajo de carácter transversal e interdisciplinario, con el objetivo de liderar, coordinar y ejecutar las actividades de implementación de la modalidad del teletrabajo como forma de organización laboral.
4. Que mediante el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el Gobierno nacional modificó el Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, en artículos relacionados con el teletrabajo, en el cual se determina que la Entidad pública que implemente el teletrabajo deberá adoptar una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.
5. Que con la expedición del Decreto departamental 2023070003049 de julio 7 de 2023 se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia.

J. J. J.

"Por la cual se define, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la continuidad del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

6. Que en el artículo 7° del Decreto departamental 2023070003049 de 2023, se delega en la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional la competencia para conceder, prorrogar o terminar la autorización del teletrabajo, para los servidores de la Gobernación de Antioquia, así como para definir la prueba piloto y establecer etapas de implementación de acuerdo con la realidad organizacional.
7. Que por Resolución 2023060083811 del 25/07/2023 se definió la realización de una prueba piloto de teletrabajo en la Gobernación de Antioquia, que contó con la participación de 228 teletrabajadores, en la modalidad suplementario, con una duración de 8 meses.
8. Que en diciembre de 2023 y en abril de 2024 se realizaron evaluaciones a la prueba piloto de teletrabajo que midieron, en directivos y teletrabajadores, los factores de Percepción del Trabajo (asociado a la productividad y desempeño laboral), Conciliación Laboral (asociado con aportes a los objetivos de la dependencia y a la comunicación con el jefe inmediato), Uso del Tiempo (asociado al uso eficiente del tiempo y al respeto a la desconexión laboral), y Conciliación Familiar (asociado a impactos y beneficios en la vida personal y familiar, y a aumento de la motivación para el trabajo).
9. Que los resultados de la evaluación arrojaron resultados positivos en los cuatro factores, tanto para la Entidad como para los servidores, lo que lleva a concluir que el teletrabajo se convierte en un instrumento más para la adecuada gestión del talento humano, de gran utilidad, que permite además salvar un gran número de situaciones del día a día en la gestión de equipos de trabajo, y del talento humano en general, en el marco de la ley, que no permiten otras situaciones administrativas, sin asumir riesgos jurídicos para la Entidad y sin renunciar a la capacidad laboral de las personas.
10. Que con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo se hace necesario definir la siguiente etapa, en la que se dará continuidad al teletrabajo en la Gobernación de Antioquia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Objeto. La presente resolución tiene por objeto definir, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la siguiente etapa del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia, como forma de organización laboral que se efectúa en el marco de la relación laboral de empleado público o de trabajador oficial, 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.

"Por la cual se define, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la continuidad del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

Artículo 2°. Procedimiento. A partir de la expedición de la presente resolución se dará continuidad al teletrabajo en la Administración departamental, de acuerdo con los términos establecidos en el Decreto Departamental 2023070003049 del 07/07/2023, por el cual se implementa el teletrabajo y se adopta la política interna de teletrabajo, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 15° del citado decreto, con los condicionamientos resultado de la evaluación de la prueba piloto de teletrabajo, así:

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

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

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

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

- Que las funciones del empleo sean teletrabajables.
- Que las responsabilidades se pueden desarrollar fuera del lugar habitual de trabajo.
- La necesidad del contacto personal y directo de forma permanente con los jefes, servidores, usuarios, proveedores o entes de control (grupos de interés).
- Que existe la tecnología de la información necesaria para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de su lugar de trabajo, sin riesgos de seguridad de la información.
- Que no se tengan responsabilidades de supervisión que requieran presencia permanente.
- Que tanto la Entidad como el servidor posean los elementos de trabajo necesarios para teletrabajar.

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

Los requisitos para la postulación son la coincidencia de criterios y de las voluntades entre el servidor y el superior inmediato y entre el servidor y la Entidad a través de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional o quien haga sus veces, o de la Secretaría de Educación. Si cualquiera de las partes toma la decisión de no



"Por la cual se define, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la continuidad del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

acceder a la forma de teletrabajo para un empleo en particular, no habrá lugar a conferir la forma de teletrabajo.

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

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

Condicionamientos:

Con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo se define que:

- Por la naturaleza y características del empleo, no se considerarán empleos teletrabajables, salvo situaciones especiales debidamente justificadas, los siguientes:
 - Los empleos del nivel directivo.
 - Los empleos del nivel asesor.
 - Los empleos del nivel profesional cuya denominación sea: Almacenista General; Director de Cárcel; Médico Especialista; Médico General; Piloto de Aviación; y Tesorero General.
 - Los empleos del nivel técnico cuya denominación sea: Técnico Área de la Salud.
 - Los empleos del nivel asistencial cuya denominación sea: Auxiliar de Servicios Generales; Ayudante; Conductor; Guardián, Operario, Secretario, Secretario Ejecutivo; y Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador.
- Para el caso de trabajadores oficiales se analizarán las actividades que realizan cotidianamente, para identificar si se requiere la presencia física y si se poseen las competencias necesarias para teletrabajar.
- Tanto el jefe inmediato, al interior de su dependencia; como el jefe de organismo al interior de la Secretaría, del Departamento Administrativo, de la Oficina o Gerencia; podrán establecer los mecanismos de priorización que estimen pertinentes, tales como:
 - Priorización de casos de especiales que requieren permanencia del servidor en el domicilio para estar pendiente del funcionamiento del hogar, más no

"Por la cual se define, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la continuidad del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

para desarrollar actividades del hogar o de cuidado de su grupo familiar en horario laboral.

- Condiciones de salud que se ven agravadas con el desplazamiento debidamente certificadas por el médico tratante y validadas por medicina laboral de la Gobernación de Antioquia.
- Servidores que utilizan gran parte de su tiempo en desplazamiento al lugar de trabajo.
- Definición de cupos por dependencia, entre otros.

II. Selección.

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

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

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

Condicionamientos:

Con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo se define que:

- El Secretario(a) de Talento Humano y Desarrollo Organizacional al interior de la Entidad, o el Secretario(a) de Educación con respecto a servidores administrativos SGP de instituciones educativas, podrán conformar comités interdisciplinarios de apoyo a la selección, teniendo en cuenta el número de solicitudes que se llegaren a presentar.

III. Acuerdo de Teletrabajo.

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

En este documento el servidor y su jefe inmediato deberán establecer una coordinación sobre: a) la asignación de tareas o actividades, b) los medios y *Jara*

"Por la cual se define, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la continuidad del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

herramientas para el reporte, seguimiento y evaluación de las tareas y actividades, c) los elementos, muebles y equipos suministrados por la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el estado en el que los recibe, e) la frecuencia o periodicidad del reporte o seguimiento de las tareas y actividades, f) la comunicación constante y recíproca entre ambos, g) el horario de trabajo, h) los elementos, muebles y equipos del servidor sobre los cuales autoriza el uso para el teletrabajo.

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

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

Condicionamientos:

Con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo se define que:

- El "Acuerdo de Teletrabajo" no llevará visto bueno por parte de la Dirección de Bienes y Seguros y/o de la Dirección de Tecnología e Información, para el respectivo suministro de los bienes muebles que se requieran para el ejercicio de las funciones, este trámite será cumplido a través de solicitud en el aplicativo GESTION BIENES Y SEGUROS GBYS, al cual se accede a través de la intranet de la Gobernación de Antioquia.
- No se permite el retiro de equipos de escritorio, solo se autoriza el retiro de equipos portátiles de acuerdo con la disponibilidad.
- Al registrar la solicitud en el aplicativo GESTION BIENES Y SEGUROS GBYS también se activa un caso en la mesa de ayuda informática MEGANT, para la adecuación de equipos informáticos cuando a ello hubiere lugar.

IV. Visita Domiciliaria.

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

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

"Por la cual se define, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la continuidad del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

Educación esta determinará quienes realizan la visita, asegurando siempre que se validen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Durante la visita se verificarán aspectos como:

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

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

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



"Por la cual se define, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la continuidad del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

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

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

Condicionamientos:

Con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo se define que:

- Con el fin de no obstaculizar la puesta en marcha del teletrabajo en la Entidad, las visitas al lugar elegido para teletrabajar podrán ser realizadas de manera virtual o presencial, de común acuerdo con el servidor, antes o durante el desarrollo del teletrabajo, con el apoyo de la ARL de ser posible. El resultado de la visita podrá dar continuidad o terminación a la autorización de teletrabajo.

V. Revisión.

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

VI. Decisión.

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

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

Condicionamientos:

Con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo se define que:

"Por la cual se define, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la continuidad del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

- La autorización de la modalidad de teletrabajo para prestar el servicio y desarrollar las funciones del empleo, se realizará por un término de hasta 6 meses prorrogables. La prórroga se realiza en atención a solicitud presentada, mediante oficio por el jefe inmediato del teletrabajador, con la debida antelación.
- En caso de no presentarse prórroga la autorización de teletrabajo se entenderá terminada al finalizar el término de la autorización.
- Se autorizará el teletrabajo bajo la modalidad suplementario, mínimo 2 días de la semana presenciales en el lugar habitual de trabajo.
- La modalidad de teletrabajo autónomo se autorizará en casos especiales, excepcionales, de interés para la Entidad, debidamente justificados.
- La modalidad de teletrabajo móvil no se autorizará.

VII. Capacitación.

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

Condicionamientos:

Con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo se define que:

- Se promoverán capacitaciones para teletrabajadores que propendan por el desarrollo de competencias para el teletrabajo.
- Se promoverán capacitaciones para directivos que propendan por el desarrollo de competencias en estilo de liderazgo situacional; gestión de equipos de trabajo de forma presencial, remota y mixta; competencias para la toma justificada de decisiones con respecto al talento humano; y, conocimiento de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos.

VIII. Reporte a la ARL.

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

Condicionamientos:

Con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo se define que:

"Por la cual se define, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la continuidad del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

- Se comunicará además a la Dirección de Compensación y Sistema Pensional para que realice el registro en el sistema de nómina KACTUS y en la planilla de seguridad social.
- Se informará periódicamente al Ministerio del Trabajo, y al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, sobre el número de servidores en teletrabajo.

IX. Evaluación y seguimiento del teletrabajo.

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

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

Condicionamientos:

Con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo se define que:

- Considerando que el teletrabajo es fundamentalmente un instrumento de gestión del talento humano para aumentar la productividad y alcanzar las metas y objetivos de los procesos de la Entidad y de la dependencia en particular; y, que el teletrabajo no es un derecho ni una obligación, se define que es el jefe inmediato el principal responsable de evaluar la pertinencia de la autorización de teletrabajo, su continuidad, y su terminación.
- En respeto a la gestión autónoma de los directivos con personal a cargo, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional no limitará el número de servidores teletrabajadores en las dependencias, ni obliga a la utilización de esta modalidad, aunque sí la promueve en acatamiento de lineamientos del orden nacional.

X. Instrumentos de medición.

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

"Por la cual se define, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la continuidad del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

Estos instrumentos son:

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

Condicionamientos:

Con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo se define que:

- El teletrabajo se continuará evaluando periódicamente con base en la metodología utilizada para evaluar la prueba piloto de teletrabajo, esto es, evaluando los factores de Percepción del Trabajo, Conciliación Laboral, Uso del Tiempo, y Conciliación Familiar.

XI. Terminación.

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

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

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

Condicionamientos:

Con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo se define que:

"Por la cual se define, con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, la continuidad del teletrabajo en la Gobernación de Antioquia".

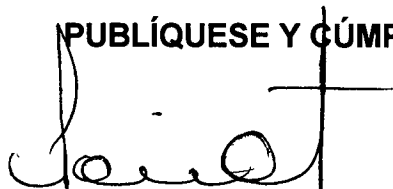
- Se dará utilización a la suspensión de la autorización del teletrabajo hasta por dos (2) meses cuando a ello hubiere lugar, sin que esta situación extienda el término de la autorización.

Artículo 3º. Reconocimiento económico por teletrabajo. Durante la continuidad del teletrabajo, por razones presupuestales y con el objeto de que esto no limite la implementación de la modalidad de teletrabajo, no habrá lugar al reconocimiento económico por teletrabajo y así deberá quedar registrado en el acuerdo por teletrabajo. Se propenderá por buscar el presupuesto requerido para las próximas vigencias, una vez se consolide esta modalidad de prestación del servicio en la Administración departamental.

Parágrafo. No habrá lugar al reconocimiento de telefonía fija y/o móvil por teletrabajo, ni a celebrar acuerdo entre las partes en este sentido.

Artículo 4º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

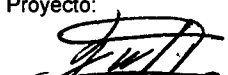

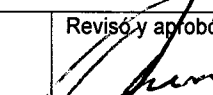
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA

Secretarja de Talento Humano y Desarrollo Organizacional (E)

Isabel

Proyectó:  Francisco José Tobón Naranjo Profesional Especializado	Revisó:  Helena Patricia Uribe Roldán Profesional Especializado	Revisó y aprobó:  Rodrigo Mendoza Vega. Subsecretario de Talento Humano
---	---	--