

**Resolución N° 057 de 2024  
(15 de enero de 2024)**

**"Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Teletrabajo en la  
Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena –CAM"**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, en uso de sus facultades legales y estatutarias 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 2o 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"*. Igualmente, establece como tipos de teletrabajo, el autónomo, móvil y suplementario.

Que el Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 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, teniendo en cuenta la actualización normativa, es necesario ajustar las disposiciones internas e implementar la política en materia de teletrabajo en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º. OBJETO.** Adoptar el Teletrabajo en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM como una forma de organización laboral aplicable a los/las servidores(as) públicos(as) de todos los niveles jerárquicos que laboran en la entidad que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, el Decreto Nacional 1072 de 2015 y en las demás normas que las complementen o modifiquen.

**Sede Principal**

**ARTÍCULO 2°. ALCANCE DE LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO.** La adopción de la modalidad de Teletrabajo como forma de organización laboral, se desarrollará de manera progresiva y voluntaria utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

**ARTÍCULO 3°. MODALIDAD DE TELETRABAJO.** La modalidad aplicable a la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM es el TRABAJO SUPLEMENTARIO, esta modalidad se desarrollará, en dos (2) o tres (3) días hábiles en el lugar establecido para teletrabajar, estos serán concertados con el jefe inmediato, por lo tanto, los otros tres días hábiles los servidores desarrollarán sus funciones en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM.

Los días de trabajo presencial y teletrabajo podrán ser fijos o variables previo acuerdo con el jefe inmediato y con el profesional universitario de Gestión Humana adscrito a la Subdirección administrativa y financiera de la CAM.

**Parágrafo.** Adicionalmente, en condiciones especiales, estudiadas individualmente en cada caso, debidamente soportadas y certificadas, se podrá otorgar teletrabajo autónomo, previa evaluación por parte de la Subdirección Administrativa y financiera y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO 4°. EMPLEOS TELETRABAJABLES.** Corresponde a todos aquellos empleos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cumpliendo íntegramente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento de la entidad.

**PARÁGRAFO 1.** No serán empleos teletrabajables, aquellos que cumplan con al menos (1) uno de los siguientes criterios:

1. Empleos con asignación de atención a usuarios externos.
2. Empleos de conductores y servicios generales.
3. Empleos que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física.
4. Aquellos cargos que ameritan que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la entidad.

**PARÁGRAFO 2.** Únicamente podrán aplicar para Teletrabajo los empleos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones necesarias para adelantar actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades, sin riesgos de seguridad.

#### Sede Principal



**ARTÍCULO 5°. ANEXO TÉCNICO DEL TELETRABAJO- POLÍTICA INTERNA DEL TELETRABAJO.** En este documento se detallan las condiciones generales que se deben tener en cuenta para el procedimiento de implementación en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM de la modalidad de Teletrabajo

**ARTÍCULO 6°. - VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

Dada en Neiva, a los quince (15) días del mes de enero de 2024.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**CAMILO AUGUSTO AGUDELO PERDOMO**  
Director General

Revisó: Vitelio Barrera Álvarez -Subdirector Administrativo y Financiero

Proyecto: Keyla Rocio Laguna Perdomo - Profesional Universitario -Gestión Humana *Keyla R. Laguna*

**Sede Principal**

f CAM  
X CAMHUILA  
@ cam\_huila  
CAMHUILA

📍 Carrera 1 No. 60-79 Barrio Las Mercedes  
Neiva - Huila (Colombia)  
✉ radicación@cam.gov.co  
☎ (608) 866 4454  
🌐 [www.cam.gov.co](http://www.cam.gov.co)





#### Sede Principal

f CAM  
X CAMHUILA  
@ cam\_hulla  
CAMHUILA

📍 Carrera 1 No. 60-79 Barrio Las Mercedes  
Nelva - Hulla (Colombia)  
✉ radicación@cam.gov.co  
☎ (608) 866 4454  
🌐 [WWW.CAM.GOV.CO](http://WWW.CAM.GOV.CO)



## ANEXO TÉCNICO DEL TELETRABAJO- POLITICA INTERNA DEL TELETRABAJO

**Artículo 01. Objetivo.** Establecer los lineamientos para implementar y desarrollar el Teletrabajo en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM, de acuerdo con la normatividad vigente, con la Política de Talento humano y demás disposiciones que la modifiquen o complementen, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y así contribuir al balance de vida laboral y personal, mediante la aplicación de las tecnologías, buscando el logro de metas a través de la medición de los resultados obtenidos para una mayor productividad. En concordancia, con el artículo 2.2.1.5.18 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 requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo (MInTIC).

#### Artículo 02. 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

#### Sede Principal



- 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 entienden que teletrabajan al menos dos días a la semana.

**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.

### Características del Teletrabajo.

- a) Es una actividad laboral que se lleva 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 plana física, tecnología y recurso 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.

**Beneficios para los teletrabajadores** Los colaboradores de las organizaciones reciben la posibilidad de trabajar en lugares distintos a su oficina como una oportunidad para

#### Sede Principal

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.

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.

**Artículo 03. Modalidad de Teletrabajo.** La modalidad aplicable a la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM es el TRABAJO SUPLEMENTARIO, esta modalidad se desarrollará, dos (2) o tres (3) días hábiles en el lugar establecido para Teletrabajar, estos serán concertados con el jefe inmediato y con el profesional universitario de Gestión Humana adscrito a la Subdirección administrativa y financiera de la CAM, por lo tanto, los restantes días hábiles los servidores desarrollarán sus funciones en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM.

Los días de trabajo presencial y teletrabajo podrán ser fijos o variables previo acuerdo con el jefe inmediato y el profesional universitario de Gestión Humana adscrito a la Subdirección administrativa y financiera de la CAM.

**Parágrafo.** Adicionalmente, en condiciones especiales, estudiadas individualmente en cada caso, debidamente soportadas y certificadas, se podrá otorgar teletrabajo autónomo,

#### Sede Principal



previa evaluación por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Así mismo, se hace necesario precisar que recientemente se expidió el 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", con el fin de flexibilizar la figura de teletrabajo, la cual permitirá su implementación de manera más sencilla al interior de las entidades públicas.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN**

**Artículo 04°. - Convocatoria.** La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM, a través de la Subdirección Administrativa y financiera 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 la presente resolución 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.

**Parágrafo.** En los eventos en que los(as) servidores(as) públicos(as) que cumplan con los requisitos de la convocatoria para ser teletrabajadores(as), al momento de la postulación, manifiesten que de forma voluntaria desean poner a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, y asumir la totalidad del costo de los servicios de internet, telefonía fija y móvil y energía en los términos de los Artículos 2.2.1.5.19., y 2.2.1.5.20. del Decreto Nacional 1072 de 2015, la entidad no limitará los cupos asignados para Teletrabajo.

**Artículo 05°. 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:

1. El profesional Especializado adscrito a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento territorial, quien tiene a cargo la supervisión del Outsourcing de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
2. El servidor que desempeña el empleo Asesor adscrito a la Dirección General.
3. El profesional universitario con funciones de gestión humana adscrito a la Subdirección Administrativa y financiera.

#### **Sede Principal**



**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.
- 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.
- viii. Evaluar las postulaciones a teletrabajo autónomo para su análisis y aprobación, si hay lugar a ello, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ix. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**b. Área encargada de teletrabajo en la entidad**

- i. Liderar el proceso de convocatoria y seguimiento del programa de Teletrabajo.
- ii. Ejercer la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad.
- iii. Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para Teletrabajo.
- iv. Legalizar el ingreso de los(as) servidores(as) públicos(as) al programa de Teletrabajo.
- v. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas.
- vi. Llevar registro de los teletrabajadores y reportar la información a la ARL y al Ministerio del Trabajo.
- vii. Hacer seguimiento al desarrollo del programa, y presentar reportes y propuestas de mejora al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la CAM.
- viii. Verificar las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar.
- ix. Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.
- x. Validar los aspectos jurídicos, lineamientos o normas aplicables al Teletrabajo.
- xi. Apoyar al equipo técnico en la expedición de los conceptos jurídicos requeridos para formalizar el Teletrabajo en la entidad.

**c. Subdirección de Planeación y Ordenamiento territorial - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

- i. Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para el mantenimiento del Teletrabajo.
- ii. Participar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo.
- iii. 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.
- iv. Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto y el uso de herramientas TIC para el Teletrabajo.
- v. Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.
- vi. Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa Teletrabajo.

#### **d. Oficina Asesora de Dirección General.**

- i. Apoyar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo revisando los procesos.
- ii. Apoyar la actualización y modificaciones del procedimiento de Teletrabajo y su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

**Artículo 06.- Procedimiento para acceder al Teletrabajo.** Para acceder a la modalidad del Teletrabajo es necesario superar las siguientes etapas de postulación, validación, priorización y asignación de cupos para teletrabajadores y suscripción del acuerdo de voluntariedad y autorización para Teletrabajar:

##### **a. Postulación**

La Subdirección Administrativa y financiera realizará la convocatoria dirigida a los(as) servidores(as) públicos(as) que desempeñen cargos de libre nombramiento y remoción, provisionales, periodo de prueba y carrera administrativa, para que de manera voluntaria se postulen para acceder a la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con las condiciones que se determinen. Los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones que no son susceptibles de teletrabajar de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Que su última calificación de evaluación de desempeño laboral esté en el nivel sobresaliente.
3. Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato.

##### **b. Verificación**

En esta etapa la Subdirección Administrativa y financiera revisará el cumplimiento de los requisitos:

1. Que el empleo sea teletrabajable de conformidad con el artículo 11 de este anexo.
2. Que la modalidad de teletrabajo haya sido acordada entre el servidor público y su jefe inmediato

##### **Sede Principal**



3. Conformación del listado de servidores públicos que cumplieron con los requisitos de postulación.
4. Suscripción del acuerdo de voluntariedad para trabajar en la modalidad de teletrabajo, se establecerá formato para tal fin.
5. Expedición del acto administrativo por parte de la Dirección General, en el cual se relacione el listado de los servidores públicos habilitados para teletrabajar y la modalidad acordada, el cual se comunicará a los interesados.

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 Subdirección Administrativa y financiera, con el apoyo de la ARL de acuerdo con lo reportado por el servidor público en la herramienta dispuesta para ello, para así 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 virtual para efectuar los respectivos correctivos.

Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria de la entidad serán establecidas por la Subdirección Administrativa y financiera a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la vigencia de la presente resolución.

En el evento que el teletrabajador sea trasladado 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 Subdirección Administrativa y financiera con copia al teletrabajador.

### c. Priorización

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*

#### Sede Principal

*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”*

#### **d. Asignación de cupos para teletrabajadores**

1. La Subdirección Administrativa y financiera, de conformidad con la disponibilidad de recursos económicos y tecnológicos, definirá el número de cupos para teletrabajadores, sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo del artículo 1º de la resolución N° 57 de 2023 *Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Teletrabajo en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM.*

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 señalados a continuación:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c. Mujeres en estado de gestación.
- d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia.
- f. Población víctima del conflicto armado.
- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en plan de retiro.
- i. Personas que se encuentren estudiando.
- j. Población de adultos mayores.

#### **e. Suscripción del acuerdo de voluntariedad y autorización para Teletrabajar.**

Una vez finalizado el procedimiento anterior, se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre el (la) servidor(a) y la CAM y, posteriormente, se emitirá el acto administrativo de autorización por un periodo no superior a un (1) año para trabajar en la modalidad de Teletrabajo. En dicho acto quedará constancia de la reversibilidad de la modalidad, ya sea por voluntad del teletrabajador, necesidad del servicio, el bajo rendimiento laboral, o el incumplimiento de objetivos o funciones asignadas al teletrabajador.

**Artículo 07º. Soportes de la actividad del teletrabajador.** Una vez autorizado el(la) servidor(a) para teletrabajar, deberán reposar debidamente diligenciados en su historia laboral los siguientes documentos:

1. El Acuerdo de voluntariedad;

##### **Sede Principal**



2. El acto administrativo por el cual se le autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo;
3. El acta 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;
4. Acta de visita por parte de profesionales de la entidad y/o de la ARL, donde consta que cumple con los lineamientos o condiciones establecidas para teletrabajar.
5. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al empleado la modalidad del Teletrabajo.

**Artículo 08°. Duración.** El periodo de duración del teletrabajo es seis meses (6) contados a partir de la fecha de comunicación de autorización realizada por la entidad de la suscripción del formato de Acuerdo de teletrabajo. Una vez vencido el plazo de seis meses (6), éste se dará por terminado automáticamente, no obstante, el mismo podrá prorrogarse por otro período igual, de acuerdo con los resultados del seguimiento hecho al teletrabajador por su jefe inmediato, o se podrá darse por terminado unilateralmente.

En caso de que el funcionario desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato, con mínimo quince (15) días hábiles de antelación, contando a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para desempeñar sus funciones en la modalidad suplementaria de teletrabajo.

El jefe inmediato del teletrabajador deberá informar por escrito a la Subdirección Administrativa y financiera su decisión para que sea autorizada la prórroga del teletrabajador con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de terminación del teletrabajo, quien pondrá a consideración dicha solicitud y aprobación del jefe del área. En caso favorable se comunicará al funcionario la prórroga por parte de la Subdirección administrativa y financiera.

**Artículo 09°. Registro de teletrabajadores.** La Subdirección administrativa y financiera de la CAM 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 10°. Jornada de Trabajo.** La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida mediante la Resolución N° 900 del 31 de marzo de 2023, 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

#### Sede Principal

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 Subdirección Administrativa y financiera 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) Atención al Ciudadano
- b) Gestión documental
- c) Soporte Técnico presencial
- d) Conductores
- e) Servicios generales
- f) Talleres y laboratorios.
- g) Servidores públicos de áreas misionales que presten atención al usuario.
- h) Cualquier función que requiera la prestación de servicios de manera presencial.

**Artículo 12º. 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 CAM.
- b. Que las funciones del empleo desempeñado sean susceptibles de teletrabajar
- c. Contar con la aprobación del jefe inmediato.
- d. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor, según el concepto de la ARL.
- e. Conforme al principio de voluntariedad, que rige dicha modalidad laboral, se estipulará claramente que le teletrabajador asumirá los costos de internet y energía.
- f. Solicitud conjunta por el jefe inmediato, el profesional universitario con funciones de gestión humana y el servidor interesado, a través de solicitud escrita.
- g. Evaluación y aprobación del puesto de trabajo en la visita de la administradora de riesgos laborales ARL esta puede ser virtual.
- h. Verificación de las condiciones técnicas e informática por parte del área de Tecnología de la CAM.
- i. Expedición de la comunicación de autorización del teletrabajo y firma del acuerdo de teletrabajo con servidor autorizado.
- j. Equipos y herramientas de trabajo óptimos.

**Artículo 13º. Igualdad de trato:** El teletrabajador se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores

**Sede Principal**



oportunidades laborales y demás derechos fundamentales, frente a los demás Servidores Públicos de la CAM.

**Artículo 14º. 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 CAM 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 sobrevenida equipos diferentes a los acordados.

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 y especificaciones técnicas mínimas para los equipos de cómputo definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que se estipularán como anexo del respectivo acto administrativo de la convocatoria.

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, las cuales deberán contar con las especificaciones técnicas mínimas definidas por el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el acto de convocatoria.
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 Subdirección Administrativa y financiera con apoyo del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, según corresponda.

**Artículo 15º. 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.

#### Sede Principal



**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 CAM, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y 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.

**Sede Principal**



**Artículo 18. Obligaciones de la CAM.** 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. Proveer y brindar mantenimiento a los equipos de cómputo de la entidad, que requiere el empleado para realizar su labor mediante Teletrabajo.
4. 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.
5. Incluir acciones en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
6. 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.

**Parágrafo.** Para la efectiva implementación del teletrabajo se deberá tener en cuenta lo reglamentado en el **"ARTÍCULO 2.2.1.5.20. Auxilio Compensatorio de costos de servicios públicos y acuerdo sobre exoneración de pago servicios públicos al empleador o entidad pública.** El empleador y el trabajador o servidor podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía.

La CAM 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 Acuerdo de Teletrabajo.

**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 Subdirección Administrativa y financiera las razones por las cuales el (la) teletrabajador(a) suspende o deja de participar bajo la modalidad de Teletrabajo.

**Sede Principal**

4. Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa y financiera sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del teletrabajador (a) a su cargo.

#### **Artículo 20°. Obligaciones de la Administradora 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.
- 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 de los compromisos concertados, que el plan de trabajo y las metas institucionales estén acorde con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el/la servidor(a), e informando a la Subdirección Administrativa y financiera las novedades y/o

#### **Sede Principal**



incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

**Artículo 22°. Seguridad y Riesgos Laborales.** la Subdirección Administrativa y financiera a través de la profesional del SG-SST 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 a la Subdirección Administrativa y financiera con una antelación de quince (15) 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 Subdirección Administrativa y financiera, 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.

#### Sede Principal

**Artículo 24º: 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 25º. - Vigencia y derogatorias.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Neiva, a los quince (15) días del mes de enero de 2024.



**CAMILO AUGUSTO AGUDELO PERDOMO**  
Director General

Revisó: Vitelio Barrera Álvarez -Subdirector Administrativa y Financiera  
Proyecto: Keyla Rocío Laguna Perdomo - Profesional Universitario -Gestión Humana *Keyla R. Laguna*

#### **Sede Principal**

f CAM  
X CAMHUILA  
@ cam\_huila  
CAMHUILA

📍 Carrera 1 No. 60-79 Barrio Las Mercedes  
Neiva - Huila (Colombia)  
✉ radicación@cam.gov.co  
☎ (608) 866 4454  
🌐 [www.cam.gov.co](http://www.cam.gov.co)

