



Política

Teletrabajo

Código PL-GEP-01

Versión 1

Vigente desde 05/10/2023

1. INTRODUCCIÓN

El teletrabajo es una práctica laboral que beneficia a las personas equilibrando sus tareas profesionales y personales, responde a un llamado de la sociedad por generar cambios aprovechando al máximo el uso de las nuevas tecnologías.

En Colombia existe la Ley 1221 de 2008, que regula esta actividad, la cual beneficia a los trabajadores en primera instancia y a las organizaciones.

Las diferentes modalidades de teletrabajo permiten a las empresas organizar sus metas y ver resultados a corto y mediano plazo, pues el hecho que un trabajador se beneficie de esta modalidad no quiere decir que esté ausente por completo de la entidad, por el contrario su vínculo con la misma se vuelve más estrecho y se genera sentido de pertenencia con la entidad.

En un contexto como el de la pandemia de COVID-19, el teletrabajo demostró ser una herramienta importante para garantizar la continuidad operativa. Mientras, en circunstancias normales, sus beneficios incluyen la reducción del tiempo de desplazamiento y una oportunidad para lograr un mejor equilibrio entre la vida laboral y profesional.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para la implementación y evaluación de la modalidad de teletrabajo en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), teniendo en cuenta la normatividad establecida en este tema, con el propósito de contribuir a la mejora en la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los servidores públicos del IGAC, independiente de su forma de vinculación.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Línea estratégica:
 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprueba y adopta la política.
- Línea de implementación:
 - Secretaría General.
 - Subdirección de Talento Humano.
 - Equipo Líder de Teletrabajo.
- Línea de seguimiento:
 - Oficina Asesora de Planeación.
- Línea de control y evaluación:
 - Oficina de Control Interno

5. DESARROLLO

5.1 RELACIÓN DE CARGOS QUE PUEDEN DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES MEDIANTE EL TELETRABAJO

Un empleo se considera teletrabajable si cumple con las siguientes características:

- Aquellos cuyas actividades son susceptibles de realizar fuera de la entidad, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- No pone en riesgo la seguridad de la información del estado.
- No requiere de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control.
- Sus tareas no demandan de la presencia física permanente al interior de la entidad.

La identificación de los cargos teletrabajables en el IGAC será establecida de la siguiente manera:

- Los servidores del IGAC que tienen personal a cargo evaluarán el cumplimiento de las últimas tres características anteriormente identificadas en las funciones de los empleos del personal a cargo.
- Teniendo en cuenta la cantidad de características presentes en cada función se determinará si esa función es teletrabajable o no. Si se cumplen las tres características, la función es teletrabajable, si se cumple una sola característica o no se cumple ninguna, la función no es teletrabajable, si se cumplen dos características, el equipo líder de teletrabajo revisará la función. Como se ilustra en la siguiente tabla:

Tabla 1: Características Teletrabajables.

Características	Teletrabajable		No - Teletrabajable			Equipo líder de teletrabajo revisa la función.		
	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✓
No pone en riesgo la seguridad de la información del estado.	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✓
No requiere de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control.	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✓
Sus tareas no demandan de la presencia física permanente al interior de la entidad.	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗

- Si más del 60% de las funciones de un empleo son no teletrabajables, el empleo se identificará como no teletrabajable.
- Los empleos que sean identificados como no teletrabajables tendrán una última revisión por parte del equipo líder de teletrabajo, antes de su comunicación a todo el personal de la entidad.

Los empleos que se identifiquen como teletrabajables son susceptibles de variar teniendo en cuenta la modificación que se hiciera al Manual de Funciones y Competencias Laborales del IGAC.

5.2 REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Se establecen como requisitos para ser concedida la modalidad de teletrabajo los siguientes:

1. Ser servidor público activo del IGAC, vinculado mediante carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o con nombramiento en provisionalidad o temporal.
2. El empleo que desempeña actualmente el servidor que se postula sea teletrabajable, teniendo en cuenta el numeral 5.1. de la presente política.
3. Haber cumplido mínimo un (1) año de servicio ininterrumpido en el Instituto.
4. Suscribir el acuerdo de voluntades entre el servidor público y el jefe inmediato, donde se especifican las condiciones de aplicación del teletrabajo para el caso particular de cada servidor público.
5. Contar con el suministro de los servicios públicos de energía, agua, internet y telefonía móvil para el desarrollo de las funciones que desempeña en el IGAC.
6. Disponer al servicio del trabajo que desarrolla en el IGAC y mantener en buenas condiciones funcionales, el equipamiento tecnológico y herramientas requeridas para el cumplimiento de sus funciones, cuyos requisitos mínimos se encuentran establecidos en la presente política. Si el servidor público no cuenta con el equipamiento tecnológico requerido, puede solicitar el préstamo de un equipo al IGAC, cuya aprobación está sujeta a la disponibilidad de equipos.
7. Contar con las adecuaciones físicas (iluminación, ventilación, sonido, entre otras) y ergonómicas aptas en el lugar de residencia para el desarrollo de las labores.
8. Participar de manera previa a la implementación de la modalidad de teletrabajo en las capacitaciones que disponga el IGAC para el teletrabajo.

Nota 1: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.20. del Decreto 1227 de 2022, el IGAC y el servidor público podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija, móvil y energía. Para la efectiva implementación del teletrabajo, el servidor

público podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes.

Nota 2: Si la modalidad de teletrabajo concertada con el jefe inmediato es autónoma; es viable realizar el préstamo del equipo asignado al servidor, para que este sea usado en el lugar donde teletrabaja.

5.3 DISPOSICIONES PARA HACER REAL Y EFECTIVA LA IGUALDAD DE TRATO

El IGAC ha implementado las siguientes disposiciones en torno al teletrabajo:

- La evaluación de si un empleo es teletrabajable se hace teniendo en cuenta las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, independiente de cuáles esté ejecutando cada servidor público y ésta es una regla que se aplica en todos los casos.
- Sin importar su ubicación en cualquiera de las sedes del IGAC, se concede la modalidad de teletrabajo a todos los servidores públicos que ocupen empleos cuyas funciones sean teletrabajables y cumplan los requisitos establecidos en el numeral 5.2. de la presente política.
- El criterio de priorización será el orden de llegada de las solicitudes, excepto en los casos donde la cantidad de solicitudes exceda a la cantidad de horas programadas para realizar las evaluaciones ergonómicas, situación en la que se emplearán los criterios de priorización establecidos en el procedimiento de teletrabajo del IGAC.
- El teletrabajador goza de los mismos derechos que tienen los servidores públicos de la entidad que laboran de manera presencial.
- En todos los casos la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo se dará en las condiciones establecidas en el procedimiento de teletrabajo de la entidad.
- Se impartirán capacitaciones, actividades de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de manera virtual para que puedan participar aquellos servidores que se encuentran teletrabajando.
- A todos los servidores que se postulan a teletrabajar se revisa el cumplimiento de todos los requisitos, sin ninguna discriminación.
- Si un servidor público tiene el visto bueno de su jefe inmediato para teletrabajar, este concepto no varía por el cambio de jefe inmediato, en caso de que este ocurriera antes o durante la modalidad de teletrabajo en el mismo empleo que ostenta el servidor público cuando presentó su solicitud a teletrabajar. No obstante, se deberá tener en cuenta las causales de reversibilidad determinadas en el procedimiento de teletrabajo.
- La carga laboral de los servidores públicos a los que se ha concedido teletrabajo debe ser equivalente a la carga laboral de los servidores públicos que laboran de manera presencial en los mismos empleos, teniendo en cuenta poder cumplir los compromisos dentro de la jornada laboral.
- Se medirá el desempeño laboral del teletrabajador a través de la evaluación establecida en los procedimientos fijados en el IGAC.
- Considerando la promoción del teletrabajo, se podrán gestionar los recursos necesarios para que sea de mayor acceso a los servidores públicos.

5.4 CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS

Uno de los requisitos para optar a la modalidad de teletrabajo es disponer al servicio del trabajo que desarrolla en el IGAC y mantener en buenas condiciones funcionales, el equipamiento tecnológico y herramientas requeridas para el cumplimiento de sus funciones, cuyos requisitos mínimos fueron determinados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y se detallan a continuación:

Tabla 2: Requisitos Tecnológicos de Equipos.

Elemento	Requisito	Característica técnica mínima	Característica técnica ideal
Computador Personal Mac o Windows (Portátil o Escritorio).	Procesador.	Core i3 O Ryzen 3 Gen 10.	Core i7 Gen 7 O o su equivalente o superior
	Memoria RAM.	6 gb.	8 gb o Superior
	Tarjeta de red.	Rj45 10/100/1000mb.	
	Tarjeta Wi Fi.	Mínimo 2.4 Ghz.	
	Software.	1. Antivirus.	

Elemento	Requisito	Característica técnica mínima	Característica técnica ideal
		2. Navegadores Web (Chrome, Firefox, Edge, Opera, Safari, entre otros). 3. Forticlient Remote Acces For Windows O Mac (Para Vpn)	
Cámara.	Web con conector USB. Integrada o adaptada.	480P.	1080p.
Internet.	Banda ancha.	10mb siempre y cuando esté conectado a un solo dispositivo en el hogar (Celular, Smart Tv, Pc, Etc).	30mb siempre y cuando esté conectado a un solo dispositivo en el hogar (Celular, Smart Tv, Pc, etc.)
Diadema.	Audífonos y micrófonos para reuniones virtuales.	Jack 3.5.	USB.

Tabla 3: Requisitos Tecnológicos de Software.

Software	Requisito	Versión	
S.O Windows	Windows 10 Licenciado	21H2	22H2
Antivirus	Última actualización según el proveedor, licenciado o libre	2023	2023

Adicionalmente, es obligatorio que el servidor público cuente con telefonía móvil o fija en el lugar donde teletrabaja, con plan de llamadas y de datos, para facilitar la comunicación entre él y las demás personas que lo puedan requerir en el marco del cumplimiento de sus funciones.

Es importante recalcar que se debe tener acceso remoto a los sistemas de información empleados para ejecutar las funciones del empleo, esto para garantizar el uso de sistemas licenciados con los que cuenta la entidad.

Para la conectividad por internet es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se recomienda el uso de conexión cableada entre el equipo de cómputo y la salida de Internet (Router).
- Debe garantizar un mínimo de ancho de banda de internet de 10 mb solo para este servicio y para un funcionamiento óptimo se recomienda 30 mb en adelante. Estos valores se deben al software de cifrado (codificación/descodificación) que usa el IGAC para proteger su red corporativa.

Si el aspirante a teletrabajar usa computador portátil, es obligatorio el uso de teclado y ratón independiente al que trae el computador, así como base que permita elevar el computador para que cumpla las características ergonómicas detalladas en el numeral 5.9. de la presente política.

Nota: Conforme a lo expuesto en el artículo 2.2.1.5.19 del Decreto 1227 de 2022, las partes podrán acordar que el servidor público ponga a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, 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.

5.5 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las siguientes son las consideraciones de confidencialidad del teletrabajador que deberá tener en cuenta el área solicitante:

1. El teletrabajador se compromete a mantener la máxima reserva y confidencialidad en relación con toda la información de propiedad del IGAC a la que tenga acceso durante el desarrollo de sus actividades laborales, incluyendo información generada por él mismo en virtud de sus funciones. En particular, se considerará información confidencial toda aquella que tenga carácter personal, institucional, financiero o cualquier otra que haya sido designada como tal por el IGAC.

2. El teletrabajador se compromete a cumplir con la normativa colombiana de protección de datos personales y con las políticas de privacidad y seguridad de la información que el IGAC ha implementado. A tal efecto, se compromete a:
 - Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir sus obligaciones para con la entidad.
 - Cumplir con las medidas de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal e institucional a los que tenga acceso.
 - No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal e institucional a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.
 - Cumplir los procedimientos de seguridad de la información y protección de datos personales de la entidad.
3. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad por parte del teletrabajador será considerado como una falta disciplinaria y dará lugar al correspondiente proceso.
4. Además, el teletrabajador se obliga a devolver toda la información, documentación y materiales de cualquier tipo que se le hayan entregado por parte del IGAC, así como a destruir o eliminar cualquier copia o reproducción de esta, una vez finalizada su vinculación laboral con el Instituto o cuando le sea requerido por el IGAC.
5. El teletrabajador se compromete a no divulgar por ningún medio físico o electrónico, ni publicar, ni poner a disposición de terceros, la información confidencial a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus actividades laborales, salvo que cuente con la autorización expresa del IGAC o por orden de autoridad judicial.
6. En cualquier caso, la obligación de confidencialidad prevista subsistirá una vez finalizada la vinculación laboral o la actividad de teletrabajo por cualquier causa.
7. La confidencialidad se regirá e interpretará de acuerdo con la legislación colombiana y cualquier controversia que surja en relación con la misma será resuelta por las instancias competentes de Colombia.

5.6 PUNTOS DE CONTACTO

Para realizar solicitudes generales ante el proceso de Gestión Estratégica de Personas se deben realizar a través del sistema de correspondencia de la entidad dirigido a esa dependencia, al cual se tiene acceso a través de IGACNET usando la VPN suministrada.

Las inquietudes y solicitudes específicas de teletrabajo se responden a través del correo electrónico teletrabajo@igac.gov.co.

Las solicitudes u observaciones relacionados a seguridad y salud en el trabajo se pueden realizar a través de alguno de los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la sede en la que se encuentre el teletrabajador.

Los casos de acoso laboral se informan a través del correo electrónico comite.convivencia@igac.gov.co, los cuales serán tramitados por el Comité de Convivencia Laboral de Orden Nacional.

Si un servidor público de nivel central se encuentra teletrabajando y presenta un accidente de trabajo debe informar de manera oportuna a través de correo electrónico o llamada telefónica a su jefe inmediato y este a su vez lo reporta al proceso de Gestión Estratégica de Personas a través del correo talentohumano@igac.gov.co.

Si un servidor público de las direcciones territoriales se encuentra teletrabajando y presenta un accidente de trabajo debe informar de manera oportuna a través de correo electrónico o llamada

telefónica al profesional con funciones de talento humano de esa sede y éste a su vez lo reporta ante la ARL a través de la plataforma virtual o línea de atención.

Cualquier incidencia para soporte técnico se puede realizar a través GLPI dispuesto en la página web institucional.

5.7 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN

Para el desarrollo del teletrabajo el IGAC realizará las siguientes actividades:

- Informar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la modalidad de teletrabajo elegido y el lugar donde se desarrollarán las actividades laborales del teletrabajador, la jornada laboral aplicable y las clases de riesgos que corresponden a las labores a ejecutar.
- Incluir el teletrabajo en los procedimientos o instructivos de seguridad y salud en el trabajo que lo requieran, especialmente en el procedimiento para la identificación de los peligros, la valoración de los riesgos y el establecimiento de controles, así como en el de reporte e investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Realizar la verificación de las condiciones físicas y ergonómicas del sitio destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la ARL.
- Articular con la ARL las acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones definidas para dicha instancia, en materia de teletrabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades laborales a través de medios virtuales para que puedan participar los servidores públicos que se encuentran teletrabajando.
- Cumplir con las obligaciones en materia de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente.
- Brindar capacitaciones en temas de seguridad y salud en el trabajo, cuidado de la salud mental y factores de riesgo biomecánico, tanto a teletrabajadores como a sus jefes inmediatos.
- Garantizar el derecho de desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- Ordenar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que la modifique, adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme a lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que las modifiquen o sustituyan.

5.8 PLAN DE CAPACITACIONES

Dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) de cada vigencia se programarán capacitaciones virtuales relacionadas con temáticas como: normatividad y cultura en teletrabajo, TIC para teletrabajadores y bienestar y autocuidado en el trabajo; en las que deberán participar los servidores públicos del IGAC a quienes se les ha concedido la modalidad de teletrabajo.

Los servidores que sean susceptibles para desempeñar sus funciones en la modalidad de teletrabajo deberán aprobar el curso de teletrabajo dispuesto por el IGAC. con vigencia no mayor a seis (6) meses al momento de presentar la solicitud para la modalidad teletrabajo.

Adicionalmente, es obligatorio que los teletrabajadores realicen el curso de reinducción dispuesto en la Plataforma de Telecentro, apruebe los cursos exigidos normativamente y participe en las capacitaciones virtuales programadas desde el proceso Gestión Estratégica de Personas o aquellas para las cuales haya sido designado(a) por su superior inmediato en el marco de ejecución del PIC vigente y de conformidad con sus funciones. En caso de inasistencia a una capacitación virtual sincrónica es necesario que remita la justificación correspondiente al correo electrónico talentohumano@igac.gov.co

5.9 ESPACIO DE TRABAJO

Es importante que el puesto de trabajo del teletrabajador esté bien diseñado para evitar enfermedades relacionadas con condiciones laborales deficientes, así como para asegurar que el trabajo sea productivo.

Uno de los requisitos que debe cumplir el servidor público que se postule a teletrabajar es contar con las adecuaciones físicas y ergonómicas aptas en el lugar de residencia para el desarrollo de las labores, lo cual será verificado en visita presencial o virtual por parte de un fisioterapeuta del IGAC o de la ARL, en la que se verificarán los siguientes aspectos:

- Contar con una silla ergonómica en buen estado, estable y con espaldar y asiento acolchado que permitan apoyar toda la espalda en el espaldar y su cadera al fondo del asiento. Lo ideal es la silla que permita que el teletrabajador se siente con los pies planos sobre el suelo y los muslos en posición horizontal con respecto al cuerpo o formando un ángulo entre 90° y 110° grados. Las ruedas de la silla sean adaptables al piso en el área de trabajo definida.
- Contar con una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil, con las siguientes características:
 - Área de trabajo ordenada, de mínimo 1 metro de largo, 60 cm de profundidad y 72 cm de altura.
 - El espacio bajo la superficie de trabajo permita el movimiento cómodo de las piernas y el cambio de postura.
 - Los elementos de trabajo se encuentran distribuidos según la zona efectiva (menos de 25 cm de distancia horizontal de alcance para los objetos más usados).
 - El espacio en el plano de trabajo permita el apoyo de antebrazos en la superficie de manera cómoda durante la digitación y manipulación del ratón.
 - El teclado y el ratón estén paralelos y sobre la superficie de trabajo.
 - El portátil o pantalla del monitor se ubica frente al servidor público evitando movimientos de giro o inclinación del cuello, además su altura o borde superior de la pantalla coincide con el nivel de los ojos.
 - Distancia del monitor se encuentra mínimo a 60 cm.
 - Si usa computador portátil debe disponer de soporte, teclado y ratón adicionales.
 - 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.
 - El techo, paredes y pisos del área de trabajo estén en buenas condiciones, sin grietas, humedades u otros.
 - Tener un extintor Tipo ABC Multipropósito de capacidad mínima de 10 libras con base y señalizado o contar con un sistema de red contra incendio.
 - Conocer el procedimiento para uso y manejo de extintores.
 - No tener almacenamiento de líquidos o sólidos combustibles.
 - La ruta de salida del área de trabajo se encuentre libre de obstáculos.
 - Si el acceso al área destinada a teletrabajar es por escaleras, estas deben encontrarse en buen estado, contar con material antideslizante y tener pasamanos.
 - Tener a la mano un botiquín tipo A colgado y señalizado, el cual debe contener los siguientes elementos:
 1. Paquete de gasas limpias.
 2. Esparadrapo de tela rollo de 4".
 3. Baja lenguas.
 4. Guantes de látex para examen
 5. Venda elástica 2 x 5 yardas, 3 x 5 yardas ó 5 x 5 yardas.
 6. Venda de algodón 3 x 5 yardas.
 7. Yodopovidona (jabón quirúrgico).
 8. Solución salina 250 cc o 500 cc T.

9. Termómetro de mercurio o digital.
10. Alcohol antiséptico frasco por 275 m.

El aspirante debe estar dispuesto a recibir las inspecciones planeadas y esporádicas que se desarrollarán en el transcurso del proceso, tanto para iniciar el teletrabajo como en las visitas que hacen parte del seguimiento posterior.

Una vez realizada la visita, se genera el informe correspondiente, con las recomendaciones y ajustes que haya lugar y se da a conocer a los aspirantes a teletrabajar. El tiempo de subsanación de los requerimientos será de diez (10) días hábiles si así lo requiere el informe. Si el servidor público no cumple con los requerimientos y los tiempos establecidos, no continuará en el proceso.

5.10 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR

Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la entidad y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones detallados en la normatividad vigente:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, 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 ARL, 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 entidad y atender las recomendaciones del empleador y la ARL.
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 que le fueron 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 el IGAC.

5.11 DERECHOS DEL TELETRABAJADOR

El servidor público teletrabajador se encuentra en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, bienestar, incentivos, acceso a mejores oportunidades laborales y a los demás derechos fundamentales, frente a los demás servidores públicos del IGAC. Adicionalmente, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual, a través de los procesos Gestión Estratégica de Tecnología y Gestión de Servicios Tecnológicos, tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

5.12 OBLIGACIONES DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI (IGAC)

Frente a la implementación del teletrabajo, el Instituto tiene las siguientes obligaciones:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la ARL.
2. Informar a la ARL, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.
3. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Garantizar que el teletrabajador reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos.
6. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
7. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
8. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
9. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, 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.
10. El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
11. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.
12. Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo.

5.13 PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen durante el desarrollo del Teletrabajo le pertenecen al IGAC. En consecuencia, el teletrabajador no tendrá facultades, ni podrá realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, sin previa autorización del Instituto.

5.14 CONFIDENCIALIDAD

El teletrabajador deberá guardar máxima reserva y confidencialidad sobre el desarrollo de sus actividades laborales. Se considera información confidencial la información de propiedad del Instituto y la información que genere el teletrabajador en virtud de sus funciones, las cuales no podrá divulgar por ningún medio físico o electrónico, ni publicarla, ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con la autorización expresa del Instituto o por orden de autoridad judicial.

5.15 DESCONEXIÓN LABORAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, la modalidad de teletrabajo no altera la garantía y el derecho de los servidores públicos a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos,

vacaciones, feriados y licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. En este sentido, los jefes inmediatos se abstendrán de formular órdenes o requerimientos durante los tiempos de descanso, salvo casos de necesidad del servicio o de contingencia.

5.16 REVERSIBILIDAD

En cualquier momento se puede solicitar la terminación de la modalidad de teletrabajo ante el (la) Secretario(a) General, la cual será válida un día posterior a la comunicación del acto administrativo que deroga la resolución que concedió la modalidad de teletrabajo.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
05/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Estratégica de Personas. ◦ Se crea la Política de Teletrabajo, código PL-GEP-01, versión 1. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Yurany Marcela Céspedes Soto.</p> <p>Cargo: Contratista de la Subdirección de Talento Humano.</p>	<p>Nombre: Gloria Marlen Bravo Guaqueta.</p> <p>Cargo: Subdirectora de Talento Humano.</p> <p>Equipo Líder de Teletrabajo</p>	<p>Nombre: Rosemberg Sanabria Vargas.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado (E) de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Laura Isabel González Barbosa.</p> <p>Cargo: Contratista de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 5 de octubre 2023.</p>