

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR – ICULTUR,
En ejercicio de sus facultades legales y en cumplimiento de la misión institucional,**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a la Ordenanza 035 de 2013 “POR MEDIO DE LA CUAL SE FACULTA AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PARA CREAR UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA, SE FIJA SU FUENTE DE FINANCIACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”. y bajo el Decreto “POR EL CUAL SE CREA EL INSTITUTO DE CULTURO Y TURISMO DE BOLÍVAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, con lo prescrito en el capítulo 1 del decreto se creó y reglamento el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar. Que al tenor del Artículo 1, Icultur es una entidad descentralizada del orden departamental, orientado al fomento, preservación, conservación, creación, desarrollo e industrialización del patrimonio cultural en sus diversas manifestaciones y al desarrollo, fomento fortalecimiento del sector turístico en el Departamento de Bolívar, Artículo 2 es un establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente.

Que, el Capítulo 2 en los artículos sexto y séptimo del Decreto 498 de 2013, estableció las funciones y facultades de Icultur.

Que el instituto de cultura y turismo de Bolívar mediante Resolución 067 de 2019, por medio de la cual se actualiza Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

Que la Ley 1221 de 2008, promueve y regula 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 Decreto 884 de 2012, con la finalidad de garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás empleados, reglamentó la Ley 1221 de 2008, estableciendo las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores

Que el Gobierno Nacional a través del Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, reguló las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleados y teletrabajadores, con el fin de garantizar su igualdad laboral frente a los demás trabajadores del sector público y privado.

Que el artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1072 de 2015 establece como obligaciones del empleador y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos laborales las definidas por la normatividad vigente y que, en todo caso, el empleador deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada o entidad pública.

Que el artículo 2.2.5.5.4. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, establece que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que el Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

comunicación TIC para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que la misma normativa, señala que el Teletrabajo puede ejecutarse, entre otras, por la modalidad móvil, la cual se encuentra definida de la siguiente forma: teletrabajadores que no

tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la

Que es pertinente que **ICULTUR** promueva el Teletrabajo en la Entidad, con el objeto de generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, promuevan un ambiente favorable para el desarrollo de las actividades laborales, incrementen la productividad, fortalezcan el compromiso de los funcionarios y dando cumplimiento a los decretos de austeridad en el gasto, en especial, implementar medidas para la reducción de espacios físicos.

Que, por otro lado, la Ley 2088 de 2021 regula la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas pactadas al inicio de la relación laboral.

Que la normativa anterior, señala elementos que deben tenerse en cuenta para la habilitación del trabajo en casa, tales como: mantener la facultad subordinante del empleador, las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación del servicio en esta modalidad, supervisión de las labores, la determinación por parte del nominador para establecer los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, reporte de resultados, seguimiento de los objetivos y actividades de los servidores públicos los cuales se deberán concertar.

Que el artículo 9 de la citada Ley 2088 de 2021, dispone que previo a la implementación del trabajo en casa, toda entidad pública deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar, el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al empleado.

Que mediante Decreto 1662 del 6 de diciembre de 2021, se adicionó el Título 37 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, y fue reglamentada la Ley 2088 de 2021, respecto de su aplicación a los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que teniendo en cuenta las consideraciones anteriores y las nuevas condiciones del entorno, se hace necesario reglamentar la implementación de modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR.

RESUELVE:

**TITULO I CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1. OBJETO: La presente resolución tiene como objeto reglamentar la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y turismo de Bolívar - ICULTUR.

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y turismo de Bolívar - ICULTUR que soliciten la aprobación del ejercicio de sus funciones mediante la modalidades de teletrabajo móvil o trabajo en casa y que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en el presente acto administrativo y en las normas legales o reglamentarias que las regulen, y a quienes, mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo una u otra modalidad.

PARÁGRAFO 1: Las modalidades de teletrabajo móvil y trabajo en casa sólo se podrán desempeñar dentro del territorio nacional.

PARÁGRAFO 2: En lo que atañe a la modalidad específica de trabajo en casa la Entidad podrá habilitarlo por decisión motivada a través de un acto administrativo, comunicado o memorando, sin que medie solicitud de parte, cuando se presente alguna de las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales “*que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad*” de las que trata la Ley 2088 de 2021, su decreto reglamentario 1662 de 2021 y las demás disposiciones normativas que se le sean acordes y/o complementarias.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLES: Los servidores públicos que se enuncian a continuación tendrán participación en el proceso de las dos modalidades alternativas de trabajo:

3.1. Jefes inmediatos. Son responsables de hacer seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral y de los objetivos y actividades que desarrollará el servidor público habilitado para teletrabajar o trabajar desde casa. En el evento, en que se presenten incumplimientos por parte del servidor este deberá ser reportado inmediatamente a la Secretaría General.

3.2. Talento Humano o quien haga sus veces: es el(la) responsable de recibir, revisar y aprobar las solicitudes de teletrabajo móvil y habilitación de trabajo en casa. Una vez sea aprobada cualquiera de las modalidades, se comunicará al jefe inmediato y al servidor habilitado. Adicionalmente, los profesionales designados de talento humano para temas de Seguridad y Salud en el Trabajo serán responsables de informar a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, los datos de aquellos servidores.

3.3. públicos habilitados en estas modalidades de trabajo.

Igualmente, es el(la) responsable con los profesionales designados de talento humano, sistemas e inventarios de hacer la entrega y mantenimiento de los recursos físicos entregados a los servidores habilitados para el desempeño de sus funciones en las modalidades alternativas de trabajo, cuando así se pacte mediante acuerdo previo; y de coordinar con dichos profesionales, el desarrollo de las capacitaciones necesarias para el uso correcto de los sistemas tecnológicos implementados en la entidad, al igual que, la asistencia técnica que sea requerida.

3.4. Servidores.

Todo servidor público interesado en la habilitación de trabajo en casa o teletrabajo móviles que cumpla con las condiciones legales establecidas para acceder a una u otra modalidad, responsable de brindar la información requerida para su habilitación, así como para su permanencia en la misma; adicionalmente, es responsable del cuidado de los equipos suministrados por la entidad, en caso de hacer uso de ellos.

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

3.5 Comité Coordinador del Teletrabajo. Es el encargado de la moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo en el Instituto de Cultura y turismo de Bolívar - ICULTUR, Las funciones específicas de este comité se encuentran reguladas en el artículo 17 y subsiguientes de la presente resolución.

ARTÍCULO 4. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

Icultur como empleador tendrá las siguientes obligaciones respecto de los servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil o trabajo en casa:

1. Cumplir con las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, definidas en la normatividad vigente.
2. Controlar las actividades y el cumplimiento de la jornada laboral del servidor público mediante medios telefónicos, informáticos o electrónicos.
3. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones).
4. Suministrar a los servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil o trabajo en casa las herramientas técnicas y tecnológicas que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así sea acordado.
5. Prestar la asistencia técnica requerida a los servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil o trabajo en casa, en caso de fallas en los equipos de computación o en la conexión remota.
6. Brindar las capacitaciones necesarias para uso de los sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de las funciones del servidor.
7. Realizar el mantenimiento de los equipos que se hubiera acordado entregar a los servidores. Se precisa que esta actividad se llevará a cabo en las instalaciones de la entidad.

PARAGRAFO 1: Para el cumplimiento de la tareas y funciones de los servidores públicos durante el periodo de habilitación de trabajo en casa o teletrabajo móvil, ICULTUR cuenta con las siguientes herramientas de tecnologías de la información y la comunicación- TIC:

Software para la asistencia y trabajo remoto: AnyDesk, Software para trabajo en la nube: HOSTINGER Software para medio de comunicación, reuniones en línea y chat: Teams y Correo Electrónico.

ARTÍCULO 5. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO

Para desarrollar trabajo en casa o teletrabajar. Los servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil o trabajo en casa no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento del manual de funciones y reglamento interno, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con el Instituto. En particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- 1.-Dedicar la totalidad de la jornada laboral en cualquiera de las dos modalidades al desarrollo

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

2.-Diligenciar la información contenida en los formatos específicos requeridos para la aplicación del Teletrabajo o Trabajo en Casa.

3.-Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus compañeros y superiores.

4.-Acudir a las reuniones presenciales programadas en su sede de trabajo de la Entidad cada vez que lo solicite su jefe inmediato, los costos de desplazamiento deberán ser cubiertos por el teletrabajador móvil o servidor habilitado para trabajar en casa.

5.-Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo móviles o trabajo en casa en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales.

6.-Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.

7.-Estar informado y participar de las actividades programadas por la Entidad, incluyendo las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.-Reportar a Talento Humano las condiciones de seguridad y salud con la periodicidad requerida por la Entidad y en los formatos dispuestos para tal fin. En ese sentido, deberá abstenerse de suministrar información falsa sobre la ocurrencia de hechos y condiciones de

tiempo, modo y lugar en las cuales existió un presunto accidente de trabajo, caso en el cual le será suspendido definitivamente el teletrabajo móvil, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pueda incurrir.

9.-La comunicación entre servidores públicos, correos electrónicos, llamadas y mensajes vía WhatsApp serán atendidos por el servidor de manera prioritaria, durante la jornada laboral.

10.-Consultar permanentemente el correo electrónico, el sistema de correspondencia vigente; además, mantener el buzón del correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.

11.-Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.

12.-Mantener las condiciones de conectividad que le permita el desarrollo de sus funciones. En el evento de presentarse inconvenientes o fallas recurrentes en la conectividad deberá acudir a las instalaciones de la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

13.-Informar oportunamente a la Entidad las novedades que impliquen separación transitoria del servicio, como licencias incapacidades por enfermedad, permisos, licencias por luto, entre

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

otras.

ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO PARA DESARROLLAR TRABAJO EN CASA O TELETRABAJAR

Los servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil o trabajo en casa continuarán gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar. 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 el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas, de conformidad con la información suministrada por este y su jefe inmediato, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

ARTÍCULO 7. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del Teletrabajador y del habilitado para el trabajo en casa, es la establecida oficialmente para los demás servidores públicos de la entidad.

PARÁGRAFO. Se deberá garantizar la desconexión laboral de los servidores público que se encuentren prestando sus servicios en estas modalidades una vez se culmine con la jornada de trabajo.

TÍTULO II

MODALIDADES ALTERNATIVAS DE TRABAJO CAPÍTULO I

TELETRABAJO

ARTÍCULO 8. FUNCIONES TELETRABAJABLES.

Para autorizar el teletrabajo móvil se requiere que las funciones que desempeñan los servidores puedan ser realizadas fuera del lugar de trabajo y con el apoyo de las TIC's, por lo cual el cargo deberá estar incluido dentro de los determinados por la entidad para desarrollar la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido en el artículo 14 subsiguiente.

ARTÍCULO 9. MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR.

La modalidad de teletrabajo a implementar dentro del instituto de cultura y turismo de Bolívar – ICULTUR, es la de “Suplementarios” la cual de conformidad la Ley 1221 de 2008 se define como acuerdo en el que el trabajador alterna al menos dos días a la semana entre su domicilio y la sede principal de la empresa, mientras que los días restantes se labora presencialmente en la oficina.

PARÁGRAFO 1. Se dará prioridad para la habilitación del teletrabajo a aquellos servidores públicos que presenten problemas de salud debidamente certificados y que, por recomendación médica, indique el desarrollo de las obligaciones laborales en su domicilio contribuya con el tratamiento, también a los servidores públicos en situación de discapacidad, mujeres en gestación o lactantes, mujeres u hombres cabezas de hogar a cargo de personas en situación de discapacidad niños y niñas en primera infancia y adultos mayores.

ARTÍCULO 10. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y los servidores que hagan parte del teletrabajo.

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

ARTÍCULO 11. DURACIÓN. El término de duración del acuerdo de teletrabajo móvil será de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio fijada por el comité de teletrabajo para la implementación de la modalidad del teletrabajo suplementario en la Institución, acorde con lo previsto en el numeral 7 del artículo 22 de la presente resolución.

PARAGRAFO 1. En caso de adoptarse la modalidad como definitiva, deberá presentarse nueva solicitud acorde con las disposiciones que se adopten para tal fin.

ARTÍCULO 12. REVERSIBILIDAD. El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión a la Secretaría General – Talento Humano de la entidad con una antelación a quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

ARTÍCULO 13. ELEMENTOS DE TRABAJO. Para la realización de la prueba piloto, el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio o escogido para el Teletrabajo:

a. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware que determine la Secretaría General área de Sistemas.

b. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas y demás necesarias para realizar la labor.

PARÁGRAFO 1. Los elementos que eventualmente sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien velará por su conservación.

ARTÍCULO 14. SOLICITUD Y CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. los servidores públicos podrán ingresar al programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

a. Que el cargo este incluido dentro de los determinados por la entidad para desarrollar la modalidad de teletrabajo.

b. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.

c. Firmar el Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6o de la Ley 1221 de 2008.

ARTÍCULO 15. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR. Para el desarrollo y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado el servidor público o grupo de servidores públicos participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos, los siguientes documentos:

a. Solicitud por parte del teletrabajador para incorporarse en la modalidad del teletrabajo con sus respectivos soportes.

b. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6o de la Ley 1221 de 2008.

c. Resolución por medio del cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público.

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

ARTÍCULO 16. COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. Este Comité Coordinador se encargará de la moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

El Comité Coordinador de Teletrabajo estará conformado por:

- a) La (el) director general o su representante designado.
- b) Dirección administrativa y Financiera y de Talento humano.
- c) El jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- d) El jefe de Oficina Asesora de Planeación o su representante designado

PARÁGRAFO. El comité coordinador de Teletrabajo podrá disponer de asesores y/o invitados, quienes participaran con voz, pero sin voto, en las reuniones ordinarias o extraordinarias si son convocados.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. El Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Orientar la puesta en marcha de la prueba piloto de teletrabajo y su desarrollo.
- b. Impulsar el programa de teletrabajo en la Planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.
- c. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores.
- d. Proponer soluciones frente a los problemas que resulten durante la implementación y desarrollo del teletrabajo.
- e. Evaluar los resultados del teletrabajo y proponer mejoras.
- f. Retroalimentar a la Alta Dirección sobre la ejecución y resultados de la implementación del teletrabajo.
- g. Proponer ajustes normativos al Plan de Acción para la Implementación del Teletrabajo y a la metodología empleada para la implementación del teletrabajo.
- h. Revisar y actualizar las listas de cargos teletrabajables cada año.
- i. Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas con el teletrabajador.
- j. Emitir recomendaciones sobre los retiros de los teletrabajadores inscritos al programa.

ARTÍCULO 18. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ COORDINADO DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar estará a cargo del área de Talento Humano.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias por correo electrónico a los miembros del Comité con una anticipación no menor a dos (2) días calendario para las reuniones ordinarias y las extraordinarias cuando las necesidades apremiantes lo ameriten. Estas reuniones podrán adelantarse de manera virtual o de acuerdo con el tema, bajo la

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

modalidad de voto virtual.

- b. Elaborar y preparar la documentación que se requiera para las reuniones del Comité, con el apoyo de los profesionales designados de talento humano.
- c. Elaborar las actas de las reuniones para aprobación y firma de los miembros del Comité, con el apoyo de los profesionales designados de talento humano.
- d. Informar al Comité acerca de la ejecución de las decisiones y/o tareas tomadas en el seno del mismo.
- e. Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité Coordinador de Teletrabajo.

ARTÍCULO 20. SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.

El Comité Coordinador de Teletrabajo deberá reunirse semestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren necesario.

PARÁGRAFO 1. El Comité Coordinador de Teletrabajo podrá invitar a participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias, a las personas que considere pertinentes para los temas a tratar.

PARÁGRAFO 2. El Comité Coordinador de Teletrabajo deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 21. DEL PLAN DE ACCIÓN -ETAPAS Y SU DIFUSIÓN. Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web de la entidad el presente acto administrativo de carácter general para su difusión.
2. Realizar cronograma con los plazos para adelantar cada una de las actividades del plan subsiguientes al numeral anterior, iniciando por la Definición de los cargos aptos para ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo, tarea que se realizará de manera coordinada entre el director general y Talento humano y las Jefaturas de cada área y/o dependencia de la Entidad.
3. Socialización de circular informativa a los servidores públicos de los cargos identificados como aptos para ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo con los respectivos formatos a diligenciar para la postulación a esta modalidad.
4. El servidor público deberá remitir a Talento Humano los formatos de ingreso al programa de teletrabajo debidamente diligenciados y con el respectivo visto bueno del jefe inmediato.
5. Acto seguido, se proferirán los actos administrativos definidos en el artículo 14 de la presente Resolución, los cuales se incorporarán a la historia laboral del Teletrabajador.
6. Posteriormente la Secretaría General del Comité Coordinador de Teletrabajo adelantará convocatoria a dicho comité para la instalación formal del mismo y la socialización del listado definitivo de candidatos seleccionados a trabajar en la modalidad de teletrabajo, con la relación detallada de cada uno de los actos administrativos referidos en numeral anterior.
7. Finalmente, el Comité de Coordinación de Teletrabajo en desarrollo de la convocatoria referida en el numeral anterior definirá el día en el cual se inicie la implementación de la modalidad del Teletrabajo en el Instituto, fecha en la cual se desarrollará una actividad de

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

divulgación a través de circular interna.

8. Talento Humano, se encargará de realizar el Reporte de novedad a la ARL de los servidores públicos que iniciaran en la modalidad de teletrabajo.
9. Se adelantará un plan de capacitación a estos en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo.

CAPÍTULO II

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 22. TRABAJO EN CASA: Se entiende como trabajo en casa la habilitación temporal al (los) servidor (es) público (s), para desempeñar sus funciones por fuera del sitio habitual de trabajo, sin modificar la naturaleza de la vinculación, ni desmejorar las

condiciones laborales, cuando se presenten circunstancias especiales y excepcionales que impidan que el servidor público pueda realizar sus funciones dentro las oficinas y seccionales del Instituto, ante la imposibilidad debidamente justificada y demostrable de tales circunstancias.

PARAGRAFO 1: De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1662 de 2021 La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para el instituto y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 23. DURACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. La modalidad de trabajo en casa tendrá un término de tres (3) meses prorrogables en un término igual por única vez.

PARAGRAFO 1: En el evento en que persistan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el (los) servidor (es) público (s) realice (n) sus funciones en su lugar habitual de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

Si la habilitación de trabajo en casa se originó en la solicitud del servidor público este deberá enviar comunicación escrita junto con los soportes que acrediten la continuidad de la condición excepcional, ocasional o especial, las cuales serán evaluadas por el área encargada, quien decidirá la procedencia de extender la habilitación del trabajo en casa hasta que dichas condiciones desaparezcan.

PARAGRAFO 2. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

ARTÍCULO 24. SITUACIONES OCASIONALES, ESPECIALES O EXCEPCIONALES. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que pueden generar un riesgo o dificultad para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo. Se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias ocasionales, especiales y excepcionales como requisito de carácter obligatorio para reconocer la modalidad del trabajo en casa:

1. En el evento en que se presente una pandemia o epidemia que ponga en grave riesgo

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

la salud y vida del servidor en razón a una comorbilidad específica o demás disposiciones particulares que adopte el Gobierno Nacional. En esta situación, se tendrán en cuenta las disposiciones que establezca el Gobierno Nacional al respecto.

2. En caso de desastres naturales que pongan en riesgo la vida e integridad del servidor.
3. Cuando se presenten graves alteraciones del orden público que pongan en riesgo la seguridad del servidor.
4. En caso de presentarse emergencias en la sede habitual de trabajo que impidan garantizar las condiciones idóneas de seguridad para los servidores.
5. En caso de que el servidor tenga personas a cargo que se encuentren en un grave estado de salud, se le podrá habilitar el trabajo en casa.

PARÁGRAFO 1. En todos los eventos se estudiará la circunstancia ocasional, excepcional o especial para determinar su procedencia.

PARÁGRAFO 2. En el evento de presentarse situaciones que no se encuentren contempladas en las causales anteriores, el servidor podrá presentar la solicitud, en la cual se evaluará si la situación particular se encuentra enmarcada en una circunstancia ocasional, excepcional o especial, acorde con la normatividad y demás disposiciones vigentes al respecto.

ARTÍCULO 25. SOLICITUD Y CONDICIONES DE ACCESO A LA MODALIDAD DEL TRABAJO EN CASA. EL servidor público interesado en la aprobación de la modalidad de trabajo en casa deberá presentar la solicitud por escrito al (la) Dirección General, con el visto bueno de su jefe inmediato, la cual deberá contener:

- Solicitud de habilitación de trabajo en casa se debe incluir: nombre, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la entidad.
- Los soportes documentales donde se acredite la situación ocasional, especial y excepcional.
- Duración de dicha situación ocasional, especial y excepcional debidamente soportada.

PARÁGRAFO 1. Cuando el servidor habilitado para trabajar desde casa tenga derecho a auxilio de transporte, este se seguirá reconociendo como auxilio de conectividad digital en los términos y condiciones establecidos para el auxilio de transporte, siempre y cuando los servicios se sigan prestando a través del uso de las tecnologías. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

PARÁGRAFO 2. La entidad evaluará la procedencia de otorgar equipos, sillas y otros elementos de trabajo, de conformidad con el inventario y disponibilidad de estos.

ARTÍCULO 26. HABILITACIÓN PARA EL TRABAJO EN CASA: ICULTUR adelantará el análisis de la solicitud del servidor público de la habilitación del trabajo en casa, acorde con la normatividad y demás disposiciones al respecto y expedirá un acto administrativo, comunicado o memorando motivado que debe contener, como mínimo, lo siguiente:

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.
2. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la entidad.
3. Nombre, tipo de vinculación, documentos de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios, de los servidores públicos que sean habilitados.
4. Periodo por el cual se otorgará la habilitación, acorde con lo dispuesto en el artículo 23 de la presente resolución. Así como, la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

ARTÍCULO 27. TERMINACIÓN. El jefe inmediato o el servidor en casa que desee dar por terminada la habilitación de la modalidad de trabajo en casa, deberá presentar la solicitud por escrito ante el (la) Director (a) General, con una antelación de diez (10) días hábiles a la fecha en la que se pretenda revertir la modalidad, en la cual exponga las razones por las cuales presenta la solicitud; de considerar la solicitud procedente el(la) Director (a) General emitirá el acto administrativo por medio del cual se dará por terminada la modalidad de trabajo en casa.

PARÁGRAFO 1. En el evento que el servidor incumpla con alguna de las obligaciones contempladas en el presente acto administrativo el(la) director (a) General emitirá el acto administrativo por medio del cual se dé por terminada la modalidad de trabajo en casa y dispondrá el reintegro inmediato a prestar los servicios en la sede asignada al servidor público.

ARTÍCULO 28. COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA.

El director general - Talento Humano de Icultur coordinará la implementación del trabajo en casa, lo cual implica la planeación y el seguimiento a su implementación. Los profesionales de sistemas e inventarios deberán prestar todo su apoyo para la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sean necesarios.

CAPÍTULO III

REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LOS TELETRABAJORES Y TRABAJADOR EN CASA

ARTÍCULO 29. REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS PARA DESARROLLAR TRABAJO EN CASA O TELETRABAJAR. La Dirección General -Talento Humano de ICULTUR, se encargará de llevar el registro de los servidores que presenten sus servicios en trabajo en casa o teletrabajo móvil.

ARTÍCULO 30. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales de los servidores públicos que presenten sus servicios en trabajo en casa o teletrabajo móvil corresponde a cada jefe inmediato, el establecimiento de objetivos y la evaluación se hará en las mismas condiciones de los demás servidores de la entidad.

ARTÍCULO 31. DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN. La presente resolución se publicará en la página web de la Entidad para efectos de divulgación y se comunicará por intermedio de la Dirección General - Talento Humano a los directores técnico y de Cultura, Asesora Jurídica, Asesora de Planeación, Ofician de Infraestructura, Oficina de control Interno y demás dependencias.

RESOLUCION No. 262 DE 25 DE OCTUBRE 2024.

“Por medio de la cual se reglamenta la implementación de las modalidades alternativas de trabajo: Teletrabajo y Trabajo en Casa para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

ARTÍCULO 32. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



LINA RODRIGUEZ FERNANDEZ

Directora General

Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar

VoBo.: María Jose Vortina Maza
Asesor jurídico (e)



Vo. Bo. Vaneza Daguer Tamayo
Directora técnica Administrativa y Financiera



POLITICA DE TELETRABAJO MOVIL.

Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR
Con base en la Resolución No. 262 de 2024, mediante la cual se reglamenta la implementación de la modalidad de teletrabajo móvil.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices, criterios y condiciones para el desarrollo del teletrabajo móvil en ICULTUR, garantizando la igualdad de trato, la protección de datos y la adecuada dotación tecnológica para el desempeño eficiente de las funciones asignadas.

2. CARGOS TELETRABAJABLES

Los cargos que pueden desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo móvil son aquellos cuyas funciones se puedan ejecutar de manera remota, con el apoyo de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), sin afectar la calidad y continuidad del servicio público

- director Administrativos y Financieros
- Asesor de Planeación
- Asesores Jurídicos
- Directores de Cultura y Turismo
- Profesional Universitario
- secretarios
- Jefe Oficina Control Interno

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para postularse a la modalidad de teletrabajo móvil, el servidor público deberá acreditar:

- a) Competencias Personales: Autogestión, disciplina, responsabilidad, comunicación asertiva y capacidad de organización.
- b) Competencias Organizacionales: Cumplimiento de metas, trabajo en equipo virtual, orientación al servicio y adaptabilidad al cambio.



c) Competencias Tecnológicas: Manejo de herramientas TIC (correo electrónico, videoconferencias, software colaborativo), conexión a internet estable y habilidades básicas de ciberseguridad.

4. IGUALDAD DE TRATO

ICULTUR garantiza que los teletrabajadores móviles gozarán de los mismos derechos, deberes, oportunidades y beneficios que el resto de los servidores públicos, en materia de remuneración, estabilidad laboral, capacitación, promoción y demás condiciones establecidas en la normativa vigente.

5. HERRAMIENTAS TIC

La entidad asegurará la disponibilidad de los equipos y plataformas necesarios para el teletrabajo móvil, que incluyen:

- Computador portátil o de escritorio con especificaciones técnicas adecuadas.
- Software de oficina y colaboración: Microsoft Teams, Microsoft Office 365, correo institucional.
- Acceso a servidores y sistemas internos de gestión documental y trámites.
- Conexión segura a internet y VPN institucional cuando aplique.

6. CONFIDENCIALIDAD E INTIMIDAD

El teletrabajador debe proteger la información y los datos que maneje en el ejercicio de sus funciones. Queda prohibida la divulgación de información confidencial, secretos institucionales o datos personales de usuarios sin la debida autorización. ICULTUR promoverá el respeto a la vida personal y familiar, garantizando la desconexión laboral una vez finalizada la jornada.

7. CANALES DE CONTACTO

Para la atención de novedades y situaciones relacionadas con el teletrabajo móvil, se establecen los siguientes canales:

- Talento Humano: notificación de novedades de personal, permisos y licencias.
 - Comité de Convivencia Laboral: denuncias de acoso laboral o conflictos.
 - Área de Seguridad y Salud en el Trabajo: reporte de riesgos, incidentes o accidentes laborales.
-



- Correo institucional y línea telefónica de atención de ICULTUR.

8. PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El teletrabajador móvil será incluido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). ICULTUR realizará acciones de promoción de la salud, pausas activas y seguimiento a las condiciones de seguridad física y digital. El servidor público deberá cumplir las recomendaciones ergonómicas y de autocuidado para prevenir lesiones o accidentes.

9. CAPACITACIÓN

ICULTUR ofrecerá formación continua en:


- Uso de herramientas tecnológicas y ciberseguridad.
- Gestión del tiempo y productividad en entornos virtuales.
- Normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Protección de datos y confidencialidad.

10. ESPACIOS DE TRABAJO

El lugar destinado para el teletrabajo móvil debe contar con:

- Superficie suficiente para ubicar el equipo de cómputo y materiales de trabajo.
- Silla ergonómica y escritorio con altura adecuada.
- Iluminación natural o artificial que evite fatiga visual.
- Ventilación adecuada y ambiente libre de ruidos excesivos.
- Conexión eléctrica segura y estable.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos que desarrollen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo móvil en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.



LINA PAOLA RODRIGUEZ FERNANDEZ
Directora General
Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR
Vo.Bo. Vaneza Daguer Tamayo
Directora Administrativa y Financiera

