

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

RESOLUCION No. 154 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 262 -2024, que reglamenta la implementación de la modalidad de Teletrabajo Móvil para los servidores públicos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR”

El director general del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar
En ejercicio de sus facultades legales estatutarias y reglamentarias y en especial la Ordenanza N° 035 de 2013, el Decreto 498 de 2013, el Decreto 1045 de 1978 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con 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 CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**, con lo prescrito en el capítulo 1 del decreto se creó y reglamentó el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

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, el Decreto 1072 de 2015 y el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 reglamentan las condiciones laborales especiales del teletrabajo en el sector público y privado.

Que el Teletrabajo Móvil es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las TIC sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que es pertinente que ICULTUR promueva el Teletrabajo en la Entidad para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, promover un ambiente favorable para el desarrollo de las actividades laborales, incrementar la productividad, fortalecer el compromiso de los funcionarios y dar cumplimiento a las medidas de austeridad en el gasto.

RESUELVE:

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO: La presente resolución tiene como objeto reglamentar la implementación de la modalidad de teletrabajo móvil para los servidores públicos de la planta del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR.

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 modalidad de teletrabajo móvil y que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en el presente acto administrativo y en las normas legales o reglamentarias que la regulen.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLES: Los servidores públicos que se enuncian a continuación

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

RESOLUCION No. 154 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 262 -2024, que reglamenta la implementación de la modalidad de Teletrabajo Móvil para los servidores públicos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR”

tendrán participación en el proceso de teletrabajo móvil:

3.1. Jefes inmediatos: responsables de hacer seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral y de los objetivos y actividades que desarrollará el servidor público habilitado para teletrabajar.

3.2. Talento Humano: responsable de recibir, revisar y aprobar las solicitudes de teletrabajo móvil y de comunicar al jefe inmediato y al servidor habilitado, así como de informar a la ARL.

3.3. Servidores públicos: responsables de brindar la información requerida para su habilitación, del cuidado de los equipos suministrados y del cumplimiento de las normas internas.

3.4. Comité Coordinador del Teletrabajo: encargado de la moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR.

ARTÍCULO 4. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR: Icultur como empleador cumplirá con las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, control de actividades, comunicación de decisiones administrativas, suministro de herramientas técnicas y tecnológicas, asistencia técnica, capacitaciones y mantenimiento de los equipos que se entreguen.

ARTÍCULO 5. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO: Los servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil deben dedicar la totalidad de la jornada laboral al desarrollo de sus funciones, diligenciar los formatos específicos, mantener actualizadas las bases de datos, acudir a reuniones presenciales cuando se les requiera, acatar las normas de seguridad y salud, proteger los datos personales y utilizar las herramientas tecnológicas suministradas por la entidad.

ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO: Los servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil continuarán gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público del Instituto, con prioridad en capacitación en materia de riesgos laborales e informática.

ARTÍCULO 7. JORNADA DE TRABAJO: La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida oficialmente para los demás servidores públicos de la entidad. Se deberá garantizar la desconexión laboral una vez se culmine la jornada.

TÍTULO II – TELETRABAJO

ARTÍCULO 8. FUNCIONES TELETRABAJABLES: Para autorizar el teletrabajo móvil se requiere que las funciones puedan ser realizadas fuera del lugar de trabajo y con el apoyo de las TIC, de acuerdo con los cargos determinados por la entidad.

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

RESOLUCION No. 154 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 262 -2024, que reglamenta la implementación de la modalidad de Teletrabajo Móvil para los servidores públicos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR”

ARTÍCULO 9. MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR: La modalidad de teletrabajo a implementar es la de “Suplementarios”, definida en la Ley 1221 de 2008.

ARTÍCULO 10. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD: La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador, y se formalizará mediante acuerdo escrito.

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.

ARTÍCULO 12. REVERSIBILIDAD: El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá notificarlo con 15 días hábiles de antelación.

ARTÍCULO 13. ELEMENTOS DE TRABAJO: El teletrabajador deberá contar con una estación de trabajo adecuada y las condiciones ambientales necesarias. Los elementos suministrados por la entidad serán parte del inventario a su cargo.

ARTÍCULO 14. SOLICITUD Y CONDICIONES DE ACCESO: Los servidores públicos podrán ingresar al programa de teletrabajo si cumplen con las disposiciones definidas por la entidad, diligencian el formato de solicitud y firman el Acuerdo de Voluntariedad.

ARTÍCULO 15. SOPORTES: Deberán reposar en la historia laboral los documentos de solicitud, el Acuerdo de Voluntariedad y la Resolución que confiere el teletrabajo.

ARTÍCULO 16. COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO: Se encargará de la moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo en ICULTUR, conformado por el director general o su delegado, Dirección Administrativa y Financiera, jefe de la Oficina Asesora Jurídica y jefe de Planeación.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL COMITÉ: Orientar la puesta en marcha, impulsar el programa, definir estrategias de acompañamiento, proponer soluciones y evaluar resultados.

ARTÍCULO 18. SECRETARÍA TÉCNICA: Estará a cargo del área de Talento Humano, responsable de convocar reuniones, preparar documentación, elaborar actas e informar sobre la ejecución de decisiones.

ARTÍCULO 19. SESIONES Y CONVOCATORIAS: El Comité deberá reunirse semestralmente de manera ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario.

TÍTULO III - REGISTRO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 20. REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS: La Dirección General - Talento Humano llevará el registro de los servidores habilitados para teletrabajo móvil.

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

RESOLUCION No. 154 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 262 -2024, que reglamenta la implementación de la modalidad de Teletrabajo Móvil para los servidores públicos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR”

ARTÍCULO 21. CONTROL Y EVALUACIÓN: El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales corresponde a cada jefe inmediato, en las mismas condiciones que los demás servidores.

ARTÍCULO 22. DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN: La presente resolución se publicará en la página web de la Entidad para efectos de divulgación y comunicación a las dependencias.


ARTÍCULO 23. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

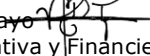
Dado en el Municipio de Turbaco, Bolívar, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2025.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



LINA PAOLA RODRIGUEZ FERNANDEZ
Directora General

Vo.Bo. Farid Nazzar Herrera 
Asesor Jurídico.

Vo. Bo. Vaneza Daguer Tamayo 
Directora 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

