 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDEQUERA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 000140</b> <b>(Abril 16 de 2026)</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>


*"Por la cual se adopta la política de Teletrabajo en el Área Metropolitana de Bucaramanga"*

**LA DIRECTORA PROVISIONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA,**

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política, la Ley 1625 de 2013, Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1227 de 2022, la Ley 2466 de 2025, el Decreto Metropolitano No.003 de 2026, y

**CONSIDERANDO:**


1. Que la Constitución Política de Colombia, en desarrollo de los artículos 13, 16 y 20, establece que corresponde al Estado Colombiano la obligación de propiciar el derecho al acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones básicas que permitan el ejercicio pleno de los derechos a la igualdad, libertad de expresión, libre desarrollo de la personalidad.
2. Que el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, 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"*.
3. Que la Ley 1221 de 2008, promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
4. Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012, reglamentó la Ley 1221 de 2008 y compilado en el Decreto 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.
5. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015, 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 comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
6. Que el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015 estableció para el sector público que el empleador debe incorporar, mediante Resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la respectiva Entidad Pública.
7. Que de conformidad con el artículo 2.2.1.5.17 del Decreto 1072 de 2015, las partes procurarán la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de la labor contratada, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida para servidores públicos
8. Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, establece que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo para 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.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORABLANCA - GIRÓN - PEDEUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 000140</b> <b>(Abril 16 de 2026)</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

9. Que en el numeral 1.12 del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, se estableció como obligación del empleador adoptar y publicar la política interna de teletrabajo indicada en el artículo 2.2.1.5.18 de ese Decreto.
10. Que el referido artículo del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, señala que *"El empleador o entidad pública, deberán adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio."* Así mismo, allí se establece el contenido de política interna de teletrabajo.
11. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1227 de 2022<sup>1</sup> para impulsar el teletrabajo como una forma de organización laboral, eliminando las barreras que hacen difícil su implementación.
12. Que mediante la Ley 2191 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 cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.
13. Que para definir los lineamientos para regular la puesta en marcha y la aplicación del modelo de Teletrabajo en el Área Metropolitana de Bucaramanga se tendrá en cuenta lo indicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto con radicado No. 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, por medio del cual se establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para adoptar el Teletrabajo como modalidad, ya que *"basta que la entidad u organismos público identifique que funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral"*<sup>2</sup>.
14. Que mediante Circular Externa 007-2023 suscrita por el Ministro de Trabajo y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se invitó a las entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial a adoptar y fortalecer la implementación del teletrabajo para los empleados públicos, en donde es posible el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC-, para desarrollar las funciones, sin requerir la presencia física en la sede de trabajo, gozando de igualdad de trato y condiciones laborales de quienes laboran presencialmente.
15. Que mediante Concepto Marco 11 de 2024, el Departamento Administrativo de la Función Pública señaló que *"(...) se debe tener en cuenta que el teletrabajo no es un derecho, sino una modalidad laboral, que depende del acuerdo al que llegue el servidor y entidad de manera voluntaria, por tanto, en ningún caso la entidad está obligada a implementarlo, por su parte, el empleado no está obligado a aceptarlo. Igualmente, las partes tienen la facultad para dar por terminado de forma unilateral el teletrabajo, evento en el cual, el servidor público deberá realizar las funciones propias de su cargo en las instalaciones físicas de la entidad u organismo público (...)"*
16. Que la planta global de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga es reducida, razón por la cual, la autorización de teletrabajo debe aplicarse conforme a criterios de excepcionalidad y subsidiaridad, para garantizar de forma permanente la correcta y eficiente prestación del servicio.
17. Que la Dirección del Área Metropolitana de Bucaramanga, considera necesario implementar y desarrollar los lineamientos del teletrabajo, como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones – TIC

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Decreto 1227 del 18 de julio 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.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 000140</b> <b>(Abril 16 de 2026)</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

Que, en mérito de lo expuesto, se

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. Objeto.** La presente Resolución tiene como objeto reglamentar la implementación, para los servidores públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga, del teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones – TIC, de conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012, artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022 y la Ley 2466 de 2025

**ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de Aplicación.** La presente reglamentación es aplicable a los funcionarios públicos de la planta global de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga, que acrediten la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que amerite el desempeño de la actividad remunerada utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación-TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**ARTÍCULO TERCERO. Modalidad de Teletrabajo.** La modalidad de teletrabajo a implementar en el Área Metropolitana de Bucaramanga, únicamente será de dos tipos:


- a. **Teletrabajo híbrido o suplementario:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas de la entidad, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
- b. **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales.

**Parágrafo Primero:** De conformidad con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015, cuando se adopte la modalidad de teletrabajo híbrido o suplementario, las partes de mutuo acuerdo determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales de la entidad pública; el aval sobre los días en que se teletrabaja de manera híbrida será otorgado por el jefe inmediato, posteriormente revisado por la Secretaría General, quien analizará si se cumplen los requisitos facticos y jurídicos para su autorización y posteriormente, aprobado por la Dirección.

**Parágrafo Segundo:** El teletrabajo no es un derecho, sino una modalidad laboral, que depende del acuerdo al que llegue el servidor y la entidad de manera voluntaria, por tanto, en ningún caso el Área Metropolitana de Bucaramanga, está obligada a aprobarlo y el empleado no está obligado a aceptarlo; en consecuencia, cuando la entidad lo estime pertinente, y en aras de satisfacer necesidades del servicio podrá revocarlo en cualquier tiempo sin tener que disponer del consentimiento del titular del acto, de acuerdo al principio de reversibilidad dispuesto en el artículo 2.2.1.5.16 del decreto 1072 de 2015.

**Parágrafo Tercero:** El teletrabajo híbrido, o temporal y emergente, es incompatible con otra alternativa que cambie las condiciones de la jornada laboral en la prestación del servicio, tales como horario flexible, licencias ordinarias.

**Parágrafo Cuarto:** Para garantizar la correcta prestación del servicio, atendiendo criterios de eficiencia, oportunidad y efectividad, podrán acceder a teletrabajo hasta el diez por ciento (10%) de los empleos que son teletrabajables, de la planta global de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga. En el evento en que se cumpla con el aforo de empleos teletrabajables y no existan plazas disponibles, pero se efectúe solicitud por otro empleado, previo a que se cumpla el plazo del beneficio otorgado al primero, la Secretaría General, Talento Humano y/o quien haga sus veces y la Dirección, analizarán, teniendo como soporte las razones

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - FREDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 000140</b> <b>(Abril 16 de 2026)</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

excepcionales expuestas por el segundo trabajador, y decidirá si le proroga el periodo al empleado que está gozando de esta prerrogativa u opta por concedersela al nuevo servidor que la está solicitando.

**Parágrafo Cuarto:** El numero de plazas teletrabajables, excepcionalmente, podrá incrementarse hasta el veinte por ciento (20%) si se reciben solicitudes que involucren situaciones, que amerite su ampliación; en todo caso, si se lleva a cabo la extensión, no se podrá afectar con esto, la correcta prestación del servicio por parte de la entidad.


**ARTÍCULO CUARTO. Funcionarios que pueden teletrabajar.** En el Área Metropolitana de Bucaramanga solo pueden ser candidatas a desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo los funcionarios que cumplan los siguientes criterios:

1. La función o actividad es susceptible de establecerse en términos de cumplimiento de metas, objetivos y plazos, que sean claros y definidos.
2. Que las funciones asignadas al empleo que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
3. La función o actividad no implica contacto permanente con público o atención al ciudadano.
4. La función o actividad no requiere acceso frecuente a datos o expedientes físicos.
5. La función o actividad no implica afectación a las Políticas de Seguridad de la Información y no existan restricciones para tratar algún dato o documento sensible, fuera de las instalaciones físicas de la Entidad.
6. La función o actividad no demandan, en ningún sentido y en ningún momento, la presencia física del empleado.
7. El servidor no ocupa un empleo de nivel directivo, ni participa en la toma de decisiones.
8. Por recomendación médica debidamente certificada por profesional de la salud, de la red prestadora de servicios de salud a la que se encuentra afiliado el servidor público.

**Parágrafo primero:** De acuerdo al numeral 1.5 del artículo 2.2.1.5.8 del decreto 1227 de 2022, el empleador debe suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar; si por disponibilidad física, de inventario o presupuestal el Área Metropolitana de Bucaramanga no puede cumplir con esta obligación, no se podrá aprobar el desarrollo de teletrabajo en las diversas modalidades acá adoptadas.

**ARTÍCULO QUINTO: Requisitos de postulación:** Establecer como requisitos de postulación, para ser teletrabajador las siguientes:

1. Ser funcionario del Área Metropolitana de Bucaramanga, vinculado mediante carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o con nombramiento en provisionalidad.
2. Que se acredite la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que amerite el desempeño de la actividad remunerada utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación-TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo; para ello se deberán presentar los soportes correspondientes que respalden o certifiquen la condición o situación por la cual realiza la postulación a teletrabajo y estar dispuesto a la entrega o actualización de nuevos soportes, que le sean solicitados.
3. Que las actividades que se desempeñan sea teletrabajables, puedan ser cumplidas fuera del lugar de la entidad y con apoyo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC-.
4. Contar con concepto favorable o aval del jefe inmediato, y aprobación de la Dirección, previa revisión de requisitos por parte de la Secretaría General.
5. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria-que previamente será acordada y consentida por el funcionario.
6. Haber cumplido como mínimo un año de servicio en el cargo a teletrabajar. Esto incluye el evento de las personas que acceden a un encargo o en periodo de prueba.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 000140</b> <b>(Abril 16 de 2026)</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

**ARTICULO SEXTO: Trámite de aprobación del teletrabajo.** Los funcionarios públicos interesados en el teletrabajo híbrido o suplementario deberán presentar solicitud, la cual será voluntaria de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

El jefe inmediato deberá verificar si la función o actividad es teletrabajable, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Resolución y en caso de que lo sea, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales, deberá, al momento de ser informado por parte del funcionario que desea acogerse al teletrabajo híbrido, identificar las funciones susceptibles de esta modalidad, teniendo como base el análisis de los procesos y procedimientos del Área Metropolitana de Bucaramanga, las metas misionales. De igual manera deberá garantizar que todos los días hábiles laborales de la dependencia cuenten con presencialidad de funcionarios públicos para garantizar la prestación del servicio.


Una vez el jefe inmediato valide que las funciones del empleado público son susceptibles de teletrabajo, y que la actividad es teletrabajable de conformidad a lo dispuesto en la presente Resolución, deberá expedir concepto favorable, el cual será revisado por la Secretaria General para la comprobación de los demás requisitos habilitantes, para posteriormente ser aprobado por la Dirección.

Previo a la aprobación definitiva del teletrabajo híbrido o suplementario, se realizará una visita presencial al lugar donde el funcionario cumplirá el teletrabajo. En caso de no ser posible la visita presencial se hará una inspección de las condiciones laborales de manera virtual, dejando constancia de ello en la historia laboral.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Duración.** El término de duración del acuerdo de teletrabajo será de máximo cuatro (4) meses, prorrogable excepcionalmente por cuatro (4) meses más, previa evaluación por parte del jefe inmediato, de acuerdo con la evaluación de desempeño, cumplimiento de metas en vigencia del acuerdo de teletrabajo y que la causa que le dio origen subsista. El anterior término iniciará a contabilizarse a partir de la fecha en la cual sea notificado el funcionario del acto administrativo que autoriza el teletrabajo. **Parágrafo primero:** Los plazos acá previstos, podrán ser ampliados por recomendación médica de un profesional de salud, en el marco de un tratamiento médico o de rehabilitación.

**ARTICULO OCTAVO. Acto Administrativo.** El acto administrativo emitido por la entidad, mediante el cual se acepta el teletrabajo para determinado servidor público, deberá contener como mínimo:

1. Identificación del funcionario público sujeto del acto administrativo, indicando cargo y dependencia.
2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable, indicando el número y días de la semana en los que el funcionario laborará en la modalidad de teletrabajo (que no podrá superar los tres días) y los días que laborará en las instalaciones de la entidad.
3. El término de duración del teletrabajo híbrido o suplementario.
4. La fracción de tiempo en que dispondrá de su horario de almuerzo.
5. El lugar donde el servidor dispondrá del teletrabajo, el cual se circunscribe a los municipios que conforman el Área Metropolitana.
6. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
7. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
8. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
9. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.
10. La causal o criterio que motiva la autorización del teletrabajo.
11. Nombre y formas de comunicación de la persona a contactar, en caso de que le sobrevenga algún imprevisto al funcionario durante su jornada de teletrabajo.
12. Detalle y especificación si la Entidad suministra los medios tecnológicos, equipo de cómputo y conectividad, o si el funcionario cuenta con dichos medios.
13. Los deberes del funcionario público a quien se le autoriza el teletrabajo suplementario como de la entidad que lo otorga.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECIERTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 000140</b> <b>(Abril 16 de 2026)</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

**Parágrafo:** El acto administrativo que autoriza teletrabajo deberá reposar en la historia laboral y además deberá contarse con los siguientes anexos:

1. Solicitud libre y espontánea del servidor público aspirante a laborar en la modalidad de teletrabajo y consentimiento por parte del jefe inmediato.
2. Acta de visita al lugar de realización en la modalidad de teletrabajo, en la cual la entidad constato el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el teletrabajo y el cumplimiento de los requisitos definidos en la presente Resolución, incluida la encuesta de riesgo psicosocial.
3. Oficio mediante el cual se le comunica a la ARL la autorización de trabajar, bajo la modalidad de teletrabajo, al funcionario público, anexando copia de los soportes pertinentes para la ARL.
4. Informe de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones a cargo del teletrabajador, adelantado por el jefe inmediato.

**ARTÍCULO NOVENO. Seguimiento al teletrabajo.** Como quiera que el Teletrabajo es la prestación del servicio por parte de los servidores públicos de la Entidad, desde un lugar de trabajo distinto a las instalaciones propias del Área Metropolitana de Bucaramanga, sin que ello implique la separación de sus funciones y de su vínculo legal y reglamentario, les será aplicable la normatividad que en materia de Evaluación de Desempeño Laboral este vigente. Corresponderá al jefe inmediato del Teletrabajador realizar el seguimiento constante y semanal al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los deberes y compromisos. Por lo que deberá informar el incumplimiento a la Secretaría General, para de ser el caso, se revoque unilateralmente la autorización de teletrabajo.


**ARTÍCULO DÉCIMO. Jornada Laboral.** La jornada de trabajo de los funcionarios a quienes la Entidad les conceda autorización para teletrabajar, es la prevista en la Resolución 000739 del veintisiete (27) de diciembre de 2022 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.

**Parágrafo.** Para el otorgamiento de descanso compensado en semana santa y festividades decembrinas, los funcionarios que se encuentren en teletrabajo gozaran de las mismas condiciones en que se encuentren los funcionarios públicos en presencialidad.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Reversibilidad del Teletrabajo.** Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la entidad o centro de trabajo. Si la Entidad o el Teletrabajador desean dar por terminada la modalidad de teletrabajo, debe informarse por cualquier medio con por lo menos cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en que se hará efectiva, debiendo el trabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo en su horario habitual. En caso que sea la entidad la que adopte la decisión, no deberá contar con la autorización previa del teletrabajador de acuerdo al artículo 2.2.1.5.16 del decreto 1227 de 2022.


**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Causales de terminación del Teletrabajo:** Serán causales de terminación del teletrabajo, las siguientes:

1. Por decisión unilateral del nominador.
2. Por vencimiento del periodo inicial y la prórroga en la que fue concedido el teletrabajo.
3. Incumplimiento del Teletrabajador en las funciones, metas y compromisos pactados con el jefe inmediato.
4. Por necesidades del servicio.
5. Por mal uso dado a los equipos de cómputo asignados con ocasión del Teletrabajo o por violaciones a las políticas de seguridad de la información.
6. No participar en las actividades programadas de bienestar, capacitación e incentivos, y las que contemple el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 000140 (Abril 16 de 2026)</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Obligaciones del funcionario público:** Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura, por lo que les asiste el deber de acatamiento de la Constitución, la Ley, los procedimientos y demás disposiciones. El funcionario público deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, y deberá supeditarse a la distribución de asuntos que le sean asignados por su jefe inmediato de forma directa o por los medios tecnológicos que dispone la Entidad, debiendo cumplirlos con oportunidad, calidad y eficacia, en procura siempre del mejoramiento continuo del Área Metropolitana de Bucaramanga, y en particular, tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Presentar el plan de actividades a cumplir durante el tiempo de teletrabajo con sujeción al reparto de asuntos previamente definido por su superior jerárquico funcional.
3. Al comienzo de la jornada laboral de teletrabajo, el funcionario deberá informar a su jefe inmediato a través de los medios tecnológicos que defina la entidad, el inicio de su actividad laboral, debiendo permanecer conectado a dichos medios (internet, correo electrónico, BPM.gov, celular y/o cualquier otro sistema de información, durante toda su jornada laboral, con excepción del horario de almuerzo previamente concertado con su jefe inmediato y definido en el acto administrativo.
4. Atender su jornada de Teletrabajo con la indumentaria y postura adecuada para una jornada de trabajo normal. Garantizando que podrá atender en cualquier momento la visita de inspección que pueda realizar la entidad, para la verificación del cumplimiento de obligaciones.
5. Acatar las normas aplicables al teletrabajo en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para tal fin tenga la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliada el Área Metropolitana de Bucaramanga.
6. Reportar las condiciones de seguridad y salud que se puedan presentar. En ese sentido, deberá abstenerse de suministrar información falsa sobre la ocurrencia de hechos y condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales se generó el presunto accidente de trabajo que configuren agentes de riesgo para una enfermedad laboral, caso en el cual se suspenderá de manera inmediata la modalidad de teletrabajo híbrido o suplementario, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pueda incurrir.
7. Reportar de manera inmediata cuando se presente cambio de dirección de residencia.
8. Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señalados en la Ley o que adopte la Entidad.
9. Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos relacionados con el Área Metropolitana de Bucaramanga, sean efectuados bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Rendir los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
11. La comunicación entre funcionarios, correos electrónicos, llamadas y mensajes vía WhatsApp serán atendidos por el funcionario público de manera prioritaria, durante la jornada laboral.
12. Consultar permanentemente el correo electrónico, BPM.Gov y demás sistemas de correspondencia de la entidad, y mantenerlos depurados con capacidad de recibir mensajes.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - OIRÓN - FREDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 000140</b> <b>(Abril 16 de 2026)</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>


13. Informar inmediatamente, y acudir a laborar en las instalaciones del Área Metropolitana de Bucaramanga, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo.
14. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el Área Metropolitana de Bucaramanga.
15. Informar oportunamente a la Entidad las novedades que impliquen separación transitoria del servicio, como licencias, incapacidades por enfermedad, permisos, licencias por luto, entre otras.
16. Mantener la confidencialidad de la información sobre la cual tiene acceso

**Parágrafo:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del funcionario durante el periodo de ejecución del teletrabajo suplementario será causal para revocar esa modalidad, ello sin perjuicio de las acciones disciplinarias o de cualquier otra índole que puedan derivar de la inobservancia de sus deberes funcionales.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Obligaciones del Área Metropolitana de Bucaramanga:** la Entidad deberá:

1. Cumplir con las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, definidas en la normatividad vigente
2. Reportar los cambios de lugar de trabajo a la ARL que sean previamente informados por el empleado
3. Definir procedimientos y herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en el Área Metropolitana de Bucaramanga.
4. Coordinar con las dependencias las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la entidad.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.
6. Controlar las actividades y el cumplimiento de la jornada laboral del funcionario público mediante los medios que se establezcan para tal fin.
7. Prestar la asistencia técnica requerida por el teletrabajador en caso de fallas en los equipos de computación o en la conexión remota, así como hacerle mantenimiento de los equipos entregados a los funcionarios, lo cual se llevará a cabo en la entidad.
8. Dar traslados a las autoridades disciplinarias, fiscales y/o penales, según el caso, cuando se advierta violación a los deberes funcionales y responsabilidades a cargo del teletrabajador.
9. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso de la información y el derecho a su intimidad y privacidad.
10. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y establecer mecanismos para evitar los impactos negativos que puedan generar en la salud mental y equilibrio emocional de los funcionarios teletrabajadores, lo anterior de conformidad con la Ley 2191 de 2022 y las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.
11. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en 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.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO. Derechos del Teletrabajador.** El teletrabajador se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a derechos, beneficios salariales y prestacionales, participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y el Área Metropolitana de Bucaramanga determinen, frente a los demás funcionarios de la entidad. Además, tendrá derecho a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 000140</b> <b>(Abril 16 de 2026)</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO. Evaluación de Desempeño Laboral.** Los funcionarios públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo se les realizarán, por medio de las herramientas establecidas por la entidad, la evaluación de desempeño laboral conforme a los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC

**ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO. Coordinación para la implementación de teletrabajo.** La coordinación de la modalidad del teletrabajo en el Área Metropolitana de Bucaramanga, estará bajo la responsabilidad de la Secretaria General y se hará en articulación con las demás Subdirecciones y Oficinas.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. Equipos, plataformas programas informáticos y herramientas:** El Área Metropolitana de Bucaramanga, dispone de herramientas que permiten el desarrollo de actividades bajo la modalidad de teletrabajo, así mismo de forma general se cuenta con plataformas para diferentes funcionalidades básicas que se presentan a continuación:

- Correo electrónico: En nube accesible mediante navegador web.
- Radicación de documentos: Plataforma BPM
- Trabajo colaborativo: Solución en nube para compartir archivos.

**Parágrafo Primero:** El funcionario permitirá, si a ello hubiere lugar, de las configuraciones, instalación de software y accesos directos necesarios para reducir posibles incidentes de seguridad de la información hacia la red de la entidad y será responsable por las implicaciones legales y técnicas del software instalado en el equipo de su propiedad, por tanto, esto implica que se hace responsable por todo el licenciamiento del software que tenga instalado en este único equipo autorizado para la conexión remota, eximiendo Área Metropolitana de Bucaramanga de responsabilidad alguna.

**Parágrafo Segundo.** En elementos de trabajo y condiciones necesarias requeridas para adelantar el desempeño en la modalidad de teletrabajo, que el funcionario debe garantizar, son:


#### A. Computador:

- La ubicación de la pantalla en frente del trabajador
- La distancia entre la pantalla y el ojo oscila de 40 a 70 cm.
- Si el equipo es portátil, contar con base, teclado y mouse.
- Licenciamiento y capacidad
- Sistema Operativo Macos o Windows, Ofimática libre, licenciada o a través de G-suite (documentos, hojas de cálculo y presentaciones entre otras), visor de archivos .pdf, visor para archivos de imágenes, software de protección antivirus.
- Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: Memoria RAM del equipo 4GB, capacidad de almacenamiento disponible 10 GB para almacenamiento de archivos y/o a través del almacenamiento en nube; procesador intel core i3 o equivalente, tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de interne (recomendada) o tarjeta de red inalámbrica (wifi), cámara web y micrófono habilitada y configurados para participar en reuniones virtuales

**B. Conectividad:** Conexión a internet con las siguientes especificaciones: mínimo 20 megas de internet disponibles para el computador relacionado en el ítem anterior, desde el cual se va a establecer la conexión.

#### C. Condiciones Ambientales:

- Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos.
- El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades y no le genere molestia visual.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GERÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 000140</b> <b>(Abril 16 de 2026)</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

- El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente.
- En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales.
- El piso del área de trabajo debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de las rodachinas de la silla.

#### D. Espacio de trabajo:

- Disponer de un espacio adecuado para desarrollar las actividades laborales.
- Se sugiere que cumpla con las siguientes dimensiones: Largo: 120 cm y Ancho: 130 cm.

#### E. Escritorio:

- Posibilidad de teclado sobre el escritorio para facilitar el apoyo de antebrazos.
- Espacio libre para los pies bajo el escritorio.
- Altura que permite mantener columna recta.

#### F. Silla:


- El tamaño de asiento y espaldar deben cubrir la cadera y permitir el apoyo de la espalda aproximadamente desde la altura de los omoplatos.
- Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y espaldar de acuerdo con las necesidades de cada persona.
- La altura debe permitir que los pies queden firmemente apoyados en el piso y la cadera y la rodilla queden en un ángulo confortable.
- En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, ubicar debajo del escritorio un elemento que permita este apoyo, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados.
- Se sugiere que el elemento cumpla con estas medidas: entre 20 y 30 cm de ancho y una altura entre 10 y 15 centímetros.
- El material de la silla debe permitir un buen apoyo de los miembros inferiores y zona glútea.
- La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachinas en todas ellas.

**Parágrafo Tercero.** En caso de que el funcionario requiera cambiar el computador que ha sido autorizado para teletrabajo, será necesario validar las condiciones técnicas del nuevo equipo, por lo tanto, deberá anunciar con antelación el cambio de equipo, o asistir de manera presencial para el desarrollo de sus funciones a las instalaciones del Área Metropolitana de Bucaramanga, mientras se surte el proceso de validación de condiciones técnicas del nuevo computador.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:** El Teletrabajador que prevea cambiar de domicilio, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, a Talento Humano y a la Secretaría General, con una anterioridad de por lo menos quince (15) días hábiles al cambio de domicilio, con el fin de que se proceda a la verificación de las condiciones cambiantes y se gestione la modificación de la Resolución mediante la cual se concedió la modalidad de Teletrabajo.

**ARTÍCULO VIGESIMO. Condiciones sobre la confidencialidad de la información.** La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ni las demás normas que la regulen o modifiquen el derecho de acceso a la información pública.

De conformidad con la normatividad vigente, los datos sensibles que afectan la intimidad de los teletrabajadores o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, deberán ser

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GERÓN - BIEDECUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:</b> GJC-FO-002
	<b>RESOLUCIÓN No. 000140</b> <b>(Abril 16 de 2026)</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02


protegidos, mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado, por los responsables de almacenar y administrar en el Área Metropolitana de Bucaramanga dichos datos.

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. Puntos de contacto para denuncias de acoso laboral, solicitudes al COPASST, requerimientos o anuncios al área de Talento Humano, punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de origen laboral.** Para efectos de radicar denuncias de acoso laboral, presentar solicitudes al COPASST, formular requerimientos o anuncios ante el área de talento humano y reportar accidentes laborales o enfermedades de origen laboral, los teletrabajadores lo podrán hacer de manera física en la recepción del Área Metropolitana de Bucaramanga o de manera virtual al correo electrónico [info@amb.gov.co](mailto:info@amb.gov.co), [raquel.martinez@amb.gov.co](mailto:raquel.martinez@amb.gov.co).

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. Medidas y actividades de prevención y promoción en Salud y Seguridad en el Teletrabajo.** El Area Metropolitana de Bucaramanga desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los teletrabajadores, en el marco de lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello el teletrabajador deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las visitas periódicas. La política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad deberá ser revisada y actualizada conforme los lineamientos que se definan para la implementación del Teletrabajo. Se deberán adelantar las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual del SST, con el fin de identificar y prevenir los peligros y riesgos que afectan a los teletrabajadores de la Entidad. La Profesional de Talento Humano y de Seguridad y Salud del Trabajo deberá divulgar a los teletrabajadores los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el reporte de los accidentes o enfermedades de trabajo.

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO. Prevención riesgo psicosocial.** Para garantizar un ambiente de trabajo saludable y equilibrado, en el desarrollo del teletrabajo, es fundamental implementar estrategias de prevención que minimicen riesgos. A continuación, se presentan algunas recomendaciones clave para promover el bienestar en el teletrabajo.

1. Establecer una rutina de trabajo organizada: Mantener horarios fijos para iniciar y finalizar la jornada laboral, con el fin de estructurar el día y evitar la prolongación excesiva del trabajo. Es recomendable definir momentos específicos para descanso y alimentación.
2. Diseñar un espacio de trabajo adecuado: Es importante contar con un lugar de trabajo cómodo y ergonómico, con buena iluminación y ventilación, para reducir la fatiga y mejorar la concentración. Evitar trabajar desde la cama o espacios inadecuados.
3. Implementar pausas activas: Realizar pausas breves cada 60-90 minutos para estirarse, caminar o hacer ejercicios de relajación contribuye a reducir la tensión muscular y mejorar la productividad.
4. Mantener una comunicación efectiva: Fomentar la interacción con compañeros de trabajo a través de mensajes, evita el aislamiento y fortalece el trabajo en equipo.
5. Gestionar la carga de trabajo de manera eficiente: Priorizar tareas, establecer metas alcanzables y utilizar herramientas de gestión del tiempo ayudan a evitar el estrés derivado de la sobrecarga laboral.
6. Separar la vida laboral de la personal: Es fundamental definir límites claros entre el trabajo y el tiempo personal. Al finalizar la jornada, es recomendable desconectarse de los dispositivos laborales y dedicar tiempo a actividades recreativas o familiares.
7. Promover el bienestar emocional: Practicar actividades que generen bienestar, como el ejercicio, la meditación o el ocio, contribuye a reducir la ansiedad y el estrés, mejorando la salud mental.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PEDEQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 000140</b> <b>(Abril 16 de 2026)</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

Adoptar conscientemente estas recomendaciones permite lograr una armonía entre la vida personal, familiar y laboral, favoreciendo el bienestar y la productividad de los teletrabajadores.

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO. Acciones de capacitación para el Teletrabajo.** La capacitación y formación de los teletrabajadores y jefes de teletrabajadores, estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

Los cursos ofrecerán conceptos básicos que le permitan a los funcionarios apropiarse de los elementos del teletrabajo y su marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales, y las diferentes etapas necesarias para que el Área Metropolitana de Bucaramanga implemente adecuadamente el teletrabajo.

**ARTICULO VIGESIMO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y será publicada en la página web de la entidad.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bucaramanga a los dieciséis (16) del mes de abril de dos mil veintiséis (2026)

*ALIX JOHANNA ROJAS BORJA*  
**ALIX JOHANNA ROJAS BORJA**  
 Directora Provisional

Elaboró: Ruth Yaneth Cordero Villamizar – Profesional Universitario S.G.  
 Elaboró : Wilson Rey Pedroza- CPS Secretaria General.  
 Revisó: Diego Fernando Cabeza – Profesional Especializado - S.G.  
 Revisó: Jhonny Alberto Rincón Ardila – CPS 00046-2026  
 Aprobó: Stephany Soto Gómez - Secretaria General