



«Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y, en especial, las que le confiere el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1221 de 2008, el artículo 8 del Decreto 0017 del 2025, y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política «La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad».

Que Ley 909 de 2004 «por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones», en su artículo 2 desarrolló los principios y criterios orientadores de la función pública y, entre ellos, en la consecución de la satisfacción de los intereses generales y la efectiva prestación del servicio, se precisa que uno de ellos es «... la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad».

Que, paralelamente, en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 se determinó que «el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública [...] Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado».

Que, por intermedio de la Ley 1221 de 2008 «Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones», se reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo, como una forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), y que se armoniza con el ejercicio de la función pública.

Que a través del Decreto 884 de 2012 «Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones», se reglamentó el teletrabajo, y se establecieron las condiciones que rigen dicha modalidad de organización laboral, así como las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, y las obligaciones especiales para entidades públicas y privadas, así como de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y la Red de Fomento para el teletrabajo.

Que, mediante el Decreto 1072 de 2015, «Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo», se compilaron, entre otras, las normas del Decreto 884 de 2012. Asimismo, que el Decreto 1227 de 2022 modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8, 2.2.1.5.9 y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, y amplió la reglamentación existente sobre la modalidad de prestación del servicio público a través de teletrabajo, al identificar diversas normas que, directa e indirectamente, contenían barreras que dificultaban su implementación.

Que el Decreto 1083 de 2015 «por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública», en su artículo 2.2.5.5.54, respecto del fomento del *teletrabajo* en la función pública, definió 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...», razón por la que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social puede implementar el teletrabajo como forma de organización laboral.

Que mediante la Ley 2191 de 2022 «Por medio de la cual se Regula la desconexión laboral...», se reguló la desconexión laboral en las relaciones laborales 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, los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos. Mandatos que deben ser garantizados en todas las modalidades de organización laboral, como es el caso del teletrabajo.

Que, por intermedio de la Ley 2466 de 2025 «Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia», se adoptó una reforma en materia laboral y disposiciones para «... el trabajo digno y decente en Colombia,

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

buscando el respeto a la remuneración justa, bienestar integral, la promoción del diálogo social, las garantías para el acceso a la seguridad social...». Que, en línea con lo anterior, en el artículo 52 (modificadorio del artículo 2 de la Ley 1221 de 2008) se esgrimieron nuevas definiciones y modalidades de teletrabajo y se ajustaron los conceptos existentes, con el fin de actualizar el marco normativo aplicable a esta forma de prestación del servicio.

Que, consecuentemente, según dicha fuente legal, la definición actual del «teletrabajo» en Colombia es la siguiente: «...modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente [entiéndase, a su vez, relación legal y reglamentaria], 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 o trabajadora en un sitio específico de trabajo»

Que, a partir de la Ley 2456 de 2025 «por medio de la cual se crean los fondos de protección y apoyo a personas con discapacidad y sus cuidadores o asistentes personales, y se dictan otras disposiciones», se establecieron los fondos de protección y apoyo a las personas con discapacidad, así como a sus cuidadores o asistentes personales. Y, en su artículo 8, se definió que «... el Ministerio de Salud y Protección Social deberá emitir certificación a los cuidadores o asistentes personales que se encuentren en este registro a efectos de poder acreditar ante cualquier autoridad la calidad de cuidador o asistente personal».

Que, con sustento en la Circular Externa 100-02-2025 «implementación de acciones que promuevan la protección de los derechos menstruales de la mujer y personas menstruantes», del Departamento Administrativo de la Función Pública, se recomendó a las instituciones públicas «... generar acciones que promuevan la protección de los derechos menstruales de la mujer y personas menstruantes que experimenten sintomatología ajena al proceso fisiológico natural, debidamente certificada por el médico tratante de la EPS, permitiendo que desarrollen sus actividades laborales de manera virtual por el término de tres (3) días al mes», con la finalidad de garantizar la dignificación de la salud menstrual, y la protección del catálogo de derechos asociados al género, a la salud y al trabajo en condiciones dignas.

Que, por intermedio de la Resolución 02773 de 2023 «por medio de la cual se adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social», se adoptó, reglamentó e implementó el teletrabajo en la entidad, y se determinaron los requisitos técnicos, los criterios y el procedimiento para que los servidores públicos prestaran sus servicios a través de dicha modalidad laboral.

Que a partir del inicio de la vigencia del Decreto 0017 de 2025 «Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social», en su artículo 2, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tiene un nuevo objeto misional consistente en: «... formular, adoptar, dirigir coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación, la atención grupos vulnerables, la atención y reparación a víctimas del conflicto armado a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, el cual desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos del Estado competentes».

Que, en el marco del proceso de negociación colectiva del año 2025, entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y las organizaciones sindicales SINTRASOCIAL y SIESSOCIAL, se suscribió acta final de negociación sindical del 23 de julio de 2025 con los acuerdos alcanzados.

Que, en línea con lo anterior, por medio de la Resolución 01893 de 2025 «Por medio de la cual se adopta e implementa el Acuerdo Colectivo de la negociación del pliego de solicitudes presentado por las organizaciones sindicales SINTRASOCIAL y SIESSOCIAL para la vigencia 2025.» se consignó, adoptó e implementó el acuerdo colectivo entre los sindicatos y la administración. Así, en el artículo primero, en el acuerdo numerado 16, se estableció que:

Dentro de los cinco meses siguientes a la suscripción del acuerdo colectivo Prosperidad Social se compromete a modificar la Resolución 02773 del 29 de diciembre de 2023, para:

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

- a) *Adicionar la modalidad de teletrabajo autónomo los servidores públicos que tengan enfermedades catastróficas establecidas por el ministerio de salud para lo cual deberá aportar los soportes expedidos por la eps y/o ips a la cual se encuentra afiliado el servidor público.*
- b) *se incluirá a los cuidadores de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de cuidado que establezca el gobierno nacional para los servidores públicos y se implemente el registro por parte de la autoridad competente.*
- c) *se podrá autorizar hasta tres (3) días de teletrabajo de lunes a viernes, previo análisis de la necesidad del servicio y condiciones de organización de los grupos internos de trabajo, disponibilidad de la atención al ciudadano, factores críticos de la prestación del servicio.*

(...) En todo caso Prosperidad concederá el teletrabajo bajo estricto cumplimiento de los procedimientos, parámetros y requisitos contenidos en la resolución los cuales estarán precedidos de la necesidad del servicio para su aprobación y establecerá un sistema de seguimiento y evaluación a través del cual se tendrá la posibilidad de continuar en el sistema de teletrabajo o la pérdida del mismo, sin que en todo caso se vea limitada la facultad de reversibilidad por necesidad del servicio o incumplimiento de las funciones asignadas al servidor público. (...)

(...) El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social realizará, previo a la modificación de la resolución un análisis técnico jurídico financiero y en general de las necesidades del servicio, para determinar la posibilidad de aumentar gradualmente el número de empleos teletrabajables. (...)

Que, en línea con los anteriores razonamientos y a partir del rediseño institucional del Decreto 0017 de 2025, se modificó la distribución orgánica del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y se fortalecieron las funciones de la Dirección del Departamento, y de sus dependencias bajo criterios de especialidad y conexidad, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como [de] promover la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

Que, en el contexto del cambio de estructura institucional de la entidad, con el Decreto 0018 de 2025 «Por el cual se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social» se adaptó la planta de personal de la entidad a su nueva misionalidad, con el fortalecimiento del liderazgo sectorial y, por tal motivo, se suprimieron y crearon nuevos empleos públicos. Y, consecuentemente, ante los cambios institucionales el aumento del talento humano y las nuevas necesidades del servicio es necesario ajustar y modernizar la reglamentación del teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, para así adaptar y armonizar dicha normatividad a los nuevos avances en materia laboral y de servicio público.

Que, en razón de lo anterior, la implementación del teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social obedece a la necesidad de fortalecer la adecuada prestación de la función pública, en línea con la búsqueda del interés general, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la promoción de dinámicas laborales progresivas sobre los servidores públicos y, con esto, optimizar el uso de los recursos del Estado y promover modalidades laborales flexibles como el teletrabajo, con la especificidad de los lineamientos y condiciones técnicas necesarias para su adecuado acceso, desarrollo y seguimiento dentro de la entidad.

Que, con el objeto de evitar el desarraigo institucional de los servidores, preservar su vínculo activo con la entidad y fortalecer su sentido de pertenencia, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es necesario fortalecer el teletrabajo, en tanto que ésta permite una integración constante con la cultura organizacional, la identidad institucional y los procesos internos, lo cual contribuye al cumplimiento de los objetivos misionales y al fortalecimiento del trabajo en equipo.

Que, en cumplimiento del artículo 2.1.2.1.23 del Decreto 1081 de 2015 y las resoluciones 1081 y 1623 de 2017, el proyecto de resolución fue publicado para comentarios ciudadanos en la página web institucional y en el Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP por el término de quince (15) días calendario, y así garantizar la participación ciudadana y la consulta pública.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene por objeto reglamentar el teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Artículo 2. Definición. El teletrabajo es una forma de organización laboral para la prestación del servicio por parte de los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y que consiste en el uso y soporte de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el desempeño de las funciones.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables a los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social que desempeñen empleos susceptibles de ser desarrollados bajo la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y sin perjuicio de las necesidades del servicio de la entidad.

Parágrafo 1. No son empleos susceptibles de realizarse bajo la modalidad de teletrabajo los directivos, jefes de oficina, gerentes regionales, conductores mecánicos, operarios calificados, y aquellos que ostenten cargos que requieran la prestación de servicios de manera presencial, como atención en ventanilla, gestión documental y servicios generales.

Parágrafo 2. Los servidores públicos que se encuentren en período de prueba no podrán optar por la modalidad de teletrabajo hasta que este termine y se adquieran derechos de carrera administrativa.

Artículo 4. de teletrabajo. La implementación del teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se concibe como una herramienta estratégica orientada a promover, el bienestar, el desarrollo integral de los servidores públicos, y la adecuada prestación del servicio público a través de un modelo de organización laboral respaldado por las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC), que contribuye al equilibrio entre la vida laboral y personal, y al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de entornos laborales seguros e inclusivos.

El desarrollo y la ejecución del «teletrabajo» deberán sujetarse estrictamente a las políticas institucionales en materia de seguridad de la información, uso adecuado de los activos tecnológicos y protección de datos personales, garantizando en todo momento la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012, los Lineamientos de Seguridad de la Información y las demás normas internas y externas aplicables.

Artículo 5. Parámetros. Los Parámetros de teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se registrará por los siguientes:

- 1. Voluntariedad.** El teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades, será de carácter voluntario tanto para el servidor público como para la administración, y requerirá acuerdo expreso entre las partes.
- 2. Precisión Teletrabajo no constituye derecho adquirido.** “El teletrabajo constituye una modalidad de organización laboral su otorgamiento y permanencia estarán sujetos a los criterios técnicos, necesidades del servicio y adecuado funcionamiento de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
- 3. Reversibilidad.** La modalidad de teletrabajo será reversible, por lo que cualquiera de las partes podrá solicitar el retorno a la modalidad presencial, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4. Igualdad de condiciones.** El servidor público autorizado para teletrabajar conservará las mismas condiciones en materia de remuneración, capacitación, formación, planes de bienestar, acceso a

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

oportunidades laborales y demás derechos, en igualdad frente a los demás servidores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

5. Seguridad de la información y protección de datos. El ejercicio del teletrabajo deberá sujetarse estrictamente a las políticas institucionales de seguridad de la información, protección de datos personales y uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). El teletrabajador estará obligado a acatar las directrices impartidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y a custodiar adecuadamente los activos de información que le sean asignados. La autorización del teletrabajo implica la responsabilidad del servidor público de preservar la reserva, confidencialidad e integridad de la información institucional y de los datos personales tratados en el ejercicio de sus funciones.

6. Lugar de prestación del servicio. Los servidores públicos autorizados para teletrabajar deberán desarrollar sus funciones exclusivamente en el domicilio registrado en la plataforma IRIS de la Oficina de Talento Humano, el cual deberá estar ubicado en la misma ciudad de la sede habitual del empleo o en sus municipios circunvecinos. Cualquier modificación del domicilio deberá ser actualizada de manera oportuna por el servidor público en la plataforma correspondiente.

En ningún caso se permitirá la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo desde lugares distintos al domicilio reportado ni desde fuera del territorio nacional. El incumplimiento de esta disposición constituirá causal para aplicar la reversibilidad prevista en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015.

Artículo 6. Definiciones. Para los fines de la presente resolución se tendrán en cuenta las siguientes definiciones contenidas en la Ley 1221 de 2008, en el Decreto 1072 de 2015 y la Ley 2466 de 2025.

- 1. Teletrabajo.** Es una forma o modalidad de organización laboral que se efectúa en el marco de la relación legal y reglamentaria de los servidores públicos, y que consistente en el desempeño de las funciones a través del uso y soporte de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- 2. Teletrabajador.** Es la persona que, en el marco de la relación legal y reglamentaria del sector público, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede física de la entidad, en cualquiera de las formas definidas por la ley.
- 3. Teletrabajo híbrido.** Es aquella modalidad en la cual el teletrabajador labora dos (2) o tres (3) días a la semana en su domicilio y el resto del tiempo, *de su jornada laboral ordinaria o flexible*, en las instalaciones físicas de la entidad.
- 4. Teletrabajo autónomo.** Es aquella modalidad en la que el servidor público labora de lunes a viernes de manera permanente desde su propio domicilio y sólo acude a la Entidad en algunas ocasiones y de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 5. Teletrabajo temporal o emergente.** Modalidad que permite desempeñar funciones fuera de las instalaciones de la entidad, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), por un período determinado dentro de un mes calendario, ante situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.
- 6. Riesgos laborales.** La Ley 1562 de 2012 define riesgos laborales aquellos eventos o situaciones que derivan de la actividad laboral que pueden afectar la salud o integridad física de trabajador.
- 7. Convalidación de recomendaciones médicas.** Proceso mediante el cual una recomendación o prescripción médica emitida por un profesional de salud es reconocida, validada o aprobada por otro profesional de salud, una institución o una entidad pertinente, como una EPS (Entidad Promotora de Salud) o aseguradora. implica la aprobación o aceptación formal de un diagnóstico, tratamiento, o prescripción médica por parte de otra autoridad médica o administrativa. Esto puede suceder cuando un segundo médico revisa una recomendación hecha por otro, o cuando una institución de salud verifica que las recomendaciones médicas se alinean con los protocolos de tratamiento estándar y las políticas de cobertura médica.
- 8. Temporalidad.** Se refiere a la duración limitada de una condición de salud, tratamiento o situación médica. Esto puede aplicarse a varios aspectos, como enfermedades, tratamientos, incapacidad temporal, o atención médica que tiene un carácter transitorio y no es permanente.
- 9. Personas en condición de discapacidad.** La Organización Mundial de la Salud define «La discapacidad es un término general que abarca deficiencias, limitaciones de la actividad y restricciones en la participación. Una deficiencia es un problema en la función o estructura del cuerpo. La limitación de la actividad es una dificultad que experimenta una persona para realizar una tarea o actividad. Y la restricción en la participación es un problema que enfrenta la persona para participar en situaciones de la vida real».

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

10. **Reversibilidad.** Es la facultad que tiene el servidor público y/o el jefe inmediato, para solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en las instalaciones de la entidad.
11. **Registro de discapacidad.** Certificación expedida por la autoridad o profesional competente, obtenida con fundamento en la historia clínica y en la prescripción médica correspondiente, en la que conste de manera clara el diagnóstico identificado conforme a la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10), relacionado con la condición de discapacidad.
Dicha certificación deberá indicar la categoría de discapacidad a la que corresponde la condición del servidor público, de acuerdo con las categorías reconocidas en la normativa vigente: física, mental, cognitiva, visual, auditiva, sordoceguera o múltiple.
12. **Recomendación médica laboral.** De acuerdo con lo establecido en la Resolución 1843 de 2025, la recomendación médico-laboral es una sugerencia de carácter no restrictivo emitida por un médico especialista en seguridad y salud en el trabajo, medicina del trabajo o áreas afines, que cuente con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. **Restricción médica laboral.** De acuerdo con lo establecido en la Resolución 1843 de 2025, la restricción médico-laboral es una medida de carácter protector establecida por un médico con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, en ejercicio de su competencia y autonomía profesional, mediante la cual se limita, condiciona o impide al trabajador realizar determinadas actividades dentro de su entorno laboral, debido a una condición médica, enfermedad o situación de discapacidad.
14. **Cuidador.** De acuerdo con lo establecido en la Ley 2297 de 2023 un cuidador es la persona que brinda apoyo, asistencia o acompañamiento permanente o parcial a otra persona que, debido a su condición de discapacidad, enfermedad, dependencia funcional, edad avanzada u otra condición de salud, requiere ayuda para realizar actividades básicas o instrumentales de la vida diaria.
15. **Discapacidad.** De acuerdo con la Ley 1618 de 2013 y la Ley 1346 de 2009, que adoptó la Convención de la ONU. La discapacidad es la condición que limita parcial o totalmente la capacidad de una persona para realizar actividades físicas, mentales o sensoriales, debido a una enfermedad, lesión o alteración fisiológica, temporal o permanente.
16. **Derechos menstruales.** El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social reconoce los derechos menstruales como parte integral del derecho fundamental a la salud, a la dignidad humana y al trabajo en condiciones justas, y reafirma su compromiso con la adopción de medidas razonables que permitan a las servidoras públicas continuar con la prestación del servicio sin poner en riesgo su bienestar físico y emocional.

Artículo 7. Modalidades de teletrabajo. El teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se desarrollará a través de tres modalidades: híbrido, autónomo y temporal o emergente.

Artículo 8. Teletrabajo Híbrido. La modalidad de teletrabajo híbrido será la regla general para los servidores que soliciten acceder al teletrabajo. Podrá ser de dos (2) o hasta tres (3) días a la semana, previo acuerdo de voluntades suscrito por el servidor público y el (la) jefe inmediato (a), que en todo caso será el (la) director (a) del área; el (la) jefe (a) de la oficina; el (la) gerente regional y por el (la) coordinador (a) del grupo interno de trabajo al que pertenezca.

Parágrafo 1. Cada grupo interno de trabajo deberá contar con al menos dos servidores públicos que desarrollen sus funciones en presencialidad, razón por la que es indispensable que, en cada dependencia, gerencia o grupo interno de trabajo, se establezcan, de común acuerdo, los compromisos y el cronograma de actividades para que se garantice la prestación del servicio en teletrabajo y presencialmente en cada una de las sedes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Parágrafo 2. Los días teletrabajables podrán escogerse de acuerdo con la operatividad de cada dependencia, grupo interno de trabajo o gerencia regional. En todo caso, los servidores públicos podrán escoger, los días de teletrabajo previa concertación y reportarlo a la oficina de talento humano por medio del acuerdo de voluntades suscrito.

Artículo 9. Teletrabajo Autónomo. Al servidor público se le podrá autorizar la modalidad de teletrabajo autónomo por recomendación de medicina laboral o por tener la condición de cuidador. Para ello, el servidor público deberá remitir, a través del Sistema de Gestión Documental vigente en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, una solicitud formal, acompañada de los documentos soporte de la condición médica o de la calidad de cuidador. En la petición, también deberá informar y autorizar el tratamiento de sus datos personales.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

Los servidores públicos que soliciten la modalidad de teletrabajo autónomo por la condición de cuidador deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Cuidadores (RNC) y, en su solicitud, tendrán que anexar el respectivo certificado de cuidador expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Artículo 10. Teletrabajo temporal o emergente. La autorización de la modalidad temporal o emergente permite desempeñar funciones laborales fuera de las instalaciones de la Entidad, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, por un período determinado, dentro de un mes calendario, ante situaciones como emergencias sanitarias o desastres naturales.

La Oficina de Talento Humano deberá informar la autorización de teletrabajo temporal o emergente por la situación concreta y el tiempo de autorización a todos los servidores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, así como la temporalidad dentro del mes calendario.

Artículo 11. Exclusiones del teletrabajo. No podrán ser candidatos a la modalidad de teletrabajo los servidores públicos que se encuentren inmersos en alguna de las situaciones que se exponen a continuación:

1. Los servidores públicos que se encuentren en período de prueba.
2. Los servidores públicos de nivel directivo.
3. Los servidores cuyas funciones exigen una ejecución presencial permanente, tales como, atención presencial al público (interno o externo) en ventanilla; la conducción de vehículos institucionales; el manejo de archivo físico; la distribución y asignación de correspondencia física; y los operarios calificados y los cargos directivos.

Artículo 12. Jornada de los teletrabajadores. Los días establecidos para teletrabajar serán escogidos, de común acuerdo entre los servidores públicos y los jefes de área y coordinadores de grupos internos de trabajo, de lunes a viernes, sin alterar la condición del límite máximo de tres (3) días en la semana.

La jornada laboral de los servidores públicos, durante el teletrabajo, corresponderá a la «ordinaria» o «especial o flexible» que tengan asignada y aprobada en el ejercicio presencial de sus funciones, en los términos de la Resolución 00693 de 2015 o la norma vigente sobre jornada laboral en la entidad.

Parágrafo 1. Los días seleccionados por los servidores públicos deberán ser concertados con los directivos de cada área y los coordinadores de los grupos internos de trabajo.

Parágrafo 2. Los directivos y los coordinadores de grupos internos de trabajo deberán garantizar la presencia de mínimo dos servidores públicos en presencialidad en cada día de la semana. En caso de que la dependencia o grupo interno de trabajo no cuente, de forma presencial y todos los días de la semana, con la capacidad para garantizar dos servidores públicos, deberá informarse a la Oficina de Talento Humano, y se remitirá una propuesta de distribución de los días de teletrabajo de los servidores públicos que integran el grupo de trabajo.

Parágrafo 3. Los (las) directivos (as) y los (as) coordinadores (as) de los grupos internos de trabajo deberán informar a la Oficina de Talento Humano acerca de los días y los horarios convenidos con los servidores públicos para esta modalidad, y garantizarán que la información se encuentre siempre actualizada y disponible para su consulta. A su vez, la Oficina de Talento Humano será la encargada de reportar esta información a la ARL.

Artículo 13. Lugar del teletrabajo. Los servidores que accedan al teletrabajo desarrollarán sus actividades teletrabajables únicamente en el «domicilio» que registren en la plataforma IRIS de la Oficina de Talento Humano. Este domicilio deberá estar ubicado en la misma ciudad de la sede habitual del empleo o en sus municipios circunvecinos. En caso de cambio del domicilio, es responsabilidad del servidor público actualizar oportunamente su información en la plataforma en mención.

Parágrafo 1. Se prohíbe desarrollar las actividades fuera del territorio nacional o desde cualquier otro lugar diferente al domicilio reportado en la Oficina de Talento Humano. Su incumplimiento constituye una causal para aplicar la reversibilidad establecida en el artículo 2.2.1.5.16. del Decreto 1072 del 2015.

Parágrafo 2. En ninguna circunstancia se autorizará la modalidad de teletrabajo en departamentos diferentes a la gerencia regional en donde los cargos de los servidores públicos se encuentran adscritos.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

Artículo 14. Cambio y ubicación del domicilio del teletrabajador. Cualquier cambio de domicilio del servidor público autorizado para teletrabajar deberá ser informado a la Oficina de Talento Humano con una antelación mínima de quince (15) días calendario a la fecha efectiva del cambio. La notificación tendrá como finalidad la actualización de la información ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la realización previa de la inspección que permita verificar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del puesto en el nuevo domicilio.

Parágrafo 1. El domicilio autorizado para la prestación del teletrabajo deberá corresponder estrictamente a la ubicación geográfica de la sede administrativa en la cual el servidor público desempeña habitualmente sus funciones. Solo se permitirá el teletrabajo desde municipios que integren la misma área metropolitana o zonas conurbadas de dicha sede.

Parágrafo 2. El servidor público deberá informar a la oficina de talento humano el cambio de domicilio con la finalidad que en un termino no mayor a quince (15) días se realice nuevamente la inspección de puesto de trabajo con la finalidad de validar el cumplimiento de especificaciones técnicas.

Parágrafo 3. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente artículo dará lugar a la reversibilidad inmediata de la autorización de teletrabajo, sin perjuicio de la adopción de las acciones administrativas, disciplinarias o de otra índole a que haya lugar.

Artículo 15. Teletrabajo voluntario. La vinculación a la modalidad de teletrabajo, por parte de los servidores públicos, siempre será libre, voluntaria y reversible, tanto para el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, como para el servidor público.

Parágrafo 1. Previo a la solicitud de teletrabajo por primera vez, se deberá contar con el acuerdo de voluntades suscrito entre el (la) jefe inmediato (a), el (la) coordinador (a) del grupo interno de trabajo y el (la) servidor público que presentará la solicitud de la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 2. La postulación voluntaria del servidor público como teletrabajador estará sujeta al cumplimiento de las condiciones de la modalidad de teletrabajo por la cual opte.

Artículo 16. Principio de igualdad de trato. La entidad fomentará la igualdad de trato entre todos sus trabajadores, tanto en sus derechos como en sus garantías laborales. Los servidores públicos a quienes se les autorice el teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades, gozarán de los mismos derechos laborales que la ley establece para cualquier servidor público. En cuanto a los derechos, se destaca la igualdad de trato, especialmente en lo que respecta a capacitación, el bienestar social, la evaluación del desempeño, la remuneración, la seguridad social, el acceso a la información, el respeto a la intimidad, la privacidad y la desconexión laboral.

Artículo 17. Canales de comunicación y contacto en teletrabajo. En este sentido, la Entidad dispone de los siguientes canales de comunicación como puntos de contacto en caso de que el servidor público requiera acceder a los servicios ofertados desde la Oficina de Talento Humano, serán los siguientes:

Tema	Canal de comunicación
Reporte de accidentes de trabajo de presunto origen laboral, solicitudes, aportes, inquietudes, sugerencias capacitaciones, asistencia técnica, orientación en temas de salud y seguridad en el trabajo	Seguridadysaludeneltrabajo@prosperidadsocial.gov.co
Denuncias de conductas de hostigamiento y/o acoso laboral	ComitedeconvivenciaNN@prosperidadsocial.gov.co
Quejas relacionas con el Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	copasst@prosperidadsocial.gov.co
Inclusión en el sistema de vigilancia epidemiológica para riesgo psicosocial, orientación, atención de primeros auxilios, asistencia técnica, capacitaciones relacionadas con la gestión del riesgo psicosocial	ppsicosocial@prosperidadsocial.gov.co

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

Tema	Canal de comunicación
Inclusión en el sistema de vigilancia epidemiológica para desórdenes musculoesqueléticos, inspección de puestos de trabajo, orientación, asistencia técnica en adecuación de puestos de trabajo, capacitaciones relacionadas con la gestión del riesgo biomecánico	seguimientofisio@prosperidadsocial.gov.co
Denuncias para activación de la ruta de atención para la prevención, acoso sexual en el contexto laboral y discriminaciones de identidad de género, orientación sexual, raza, clase socioeconómica, creencias religiosas, entre otras.	teescuchamos@prosperidadsocial.gov.co
Solicitudes de asesoría y orientación situaciones administrativas, evaluación de desempeño,	thumano@prosperidadSocial.gov.co

CAPÍTULO II

CONDICIONES PARA EL ACCESO AL TELETRABAJO HIBRIDO

Artículo 18. características del teletrabajo híbrido. Los días de teletrabajo híbrido podrán distribuirse de manera variable hasta tres (3) días a la semana, de forma continua o discontinua, con el propósito de garantizar la equidad entre los servidores públicos y asegurar la efectiva prestación del servicio de manera presencial.

En consecuencia, los coordinadores de los grupos internos de trabajo y los directivos de las dependencias o de las gerencias regionales podrán autorizar hasta tres (3) días de teletrabajo semanal, siempre que se garantice la disponibilidad del personal necesario en las sedes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social durante todos los días de la semana.

La definición de los días de teletrabajo se acordará de manera concertada entre el directivo del área, el coordinador del grupo interno de trabajo y los servidores públicos, y se atenderá, en todo caso, a las necesidades del servicio.

Artículo 19. Condiciones para acceder a teletrabajo híbrido. El servidor público aspirante a teletrabajo híbrido deberá cumplir con las siguientes condiciones.

1.

El empleo debe ser teletrabajable, de acuerdo con lo señalado en el artículo 11 de la presente resolución.

2.

No haber sido sancionado disciplinariamente en el año de la fecha de postulación.

3.

Haber obtenido una calificación sobresaliente en la evaluación de desempeño en el periodo inmediatamente anterior a la postulación.

4.

Tener actualizado en el aplicativo IRIS, la dirección del domicilio en el cual de llevar a cabo el teletrabajo.

5.

Presentar su solicitud en el aplicativo IRIS para acceder a teletrabajo adjuntando los siguientes documentos:
- 5.1.

Evaluación de desempeño del periodo inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de teletrabajo.

5.2.

La certificación del curso de 50 horas o 20 horas correspondiente al SG-SST. La vigencia deberá ser igual o menor a tres años.

5.3.

La certificación de realización del curso de Seguridad de la Información impartido por Prosperidad Social.

5.4.

Acuerdo de voluntades suscrito por el servidor público, el (la) directivo del área, el (la) gerente regional o el (la) coordinador del grupo interno de trabajo.
6.

Contar con el concepto de cumplimiento de las inspecciones del equipo de cómputo y la inspección del puesto de trabajo.
7.

Contar con recursos para la atención de emergencias.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

..

Artículo 20. criterios de priorización. Los servidores públicos con calidad de sujetos de especial protección constitucional deberán ser priorizados en su solicitud en el proceso de validación de cumplimiento de especificaciones técnicas, para lo cual deberá cargar en el aplicativo, la siguiente documentación al momento de realizar su solicitud:

1. **Servidores públicos en condición de discapacidad** Certificado vigente de discapacidad expedida por la entidad competente.
2. **Madres o padres con hijos entre los 0 y 5 años.** Registro civil de nacimiento por cada hijo menor de 5 años.
3. **Servidores públicos en etapa de prepensión (edad y semanas cotizadas).** Certificación emitida por la Oficina de Talento Humano que acredite su condición de prepensionado.

Artículo 21. Etapas del proceso de teletrabajo en la modalidad híbrida. El proceso de autorización del teletrabajo en la modalidad híbrida solicitada por los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se desarrollará de manera obligatoria y secuencial a través de las siguientes etapas:

1. **Solicitud de autorización.** El servidor público interesado deberá presentar la solicitud de autorización para teletrabajo exclusivamente a través del aplicativo institucional IRIS, y adjuntará, de manera completa, veraz y oportuna la totalidad de los documentos y soportes exigidos para tal fin. La presentación incompleta de la solicitud podrá dar lugar a su rechazo o archivo, hasta que se eleve nuevamente con la totalidad de documentación requerida.
2. **Verificaciones técnicas.** Las dependencias competentes verificarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas, tecnológicas y de seguridad requeridas para el desarrollo del teletrabajo. Para tal efecto, se realizará la inspección del puesto de trabajo, así como la validación del equipo de cómputo a utilizar. La no superación de cualquiera de las verificaciones impedirá la continuidad del trámite.
3. **Autorización y notificación.** Una vez culminadas satisfactoriamente las etapas anteriores, la Oficina de Talento Humano emitirá la autorización correspondiente a través del correo electrónico institucional o el aplicativo destinado para tal fin.. En ningún caso la presentación de la solicitud o la superación de alguna de las etapas descritas constituirá autorización tácita o automática para el ejercicio del teletrabajo.

Artículo 22. Autorización de la modalidad de teletrabajo híbrido. Una vez surtida la etapa de *verificaciones técnicas*, se autorizará y notificará, por parte de la Oficina de Talento Humano, la autorización de teletrabajo al servidor público, al coordinador del grupo interno de trabajo y al jefe de área o gerente regional a través del correo electrónico.

Parágrafo 1. El jefe inmediato o el (la) coordinador (a) podrá requerir mínimo con un día de antelación, por medio de los canales institucionales de comunicación la presencia física del servidor público que se encuentre en modalidad de teletrabajo cuando las necesidades del servicio así lo demanden, e indicará el motivo y el sustento del requerimiento. Esta convocatoria no implicará la modificación ni el reemplazo de los días autorizados para el teletrabajo.

Parágrafo 2. La asistencia presencial a las actividades, capacitaciones, evaluaciones, jornadas y demás acciones programadas en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos que se encuentren autorizados en cualquier modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 3. En caso de requerirse la presencia continua del servidor por dichas necesidades, el jefe deberá solicitar de suspensión por el término que se requiera, en todo caso deberá informar a la oficina de talento humano el motivo de la suspensión por el término requerido.

Artículo 23. Duración del teletrabajo híbrido. La modalidad de teletrabajo híbrido autorizada iniciará a partir de la fecha de notificación del acto mediante el cual se confiere al servidor o trabajador la condición de teletrabajador, y permanecerá vigente de manera continua mientras subsistan las condiciones que dieron lugar a su otorgamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la autorización del teletrabajo podrá ser reversada por la entidad cuando se evidencie el incumplimiento de las condiciones establecidas o cuando razones del servicio así lo requieran. Para tal

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

efecto, cada seis (6) meses se aplicará el método de evaluación del teletrabajo definido por la entidad, cuyos resultados serán determinantes para establecer la viabilidad de mantener, modificar o revocar la autorización otorgada.

Parágrafo 1. El procedimiento, criterios e instrumentos para la evaluación periódica del teletrabajo serán definidos y comunicados por la entidad mediante el acto administrativo correspondiente.

Parágrafo 2. Los (as) directivos de las diferentes dependencias deberán evaluar la modalidad de teletrabajado, de acuerdo con el sistema de evaluación de teletrabajo cada seis meses, y remitirán el formato de evaluación, y el reporte a la Oficina de Talento Humano, quien podrá reversar el teletrabajo híbrido de acuerdo con la información reportada.

Artículo 24. Cambio de dependencia, directivo de dependencia, gerente regional o coordinador de grupo interno de trabajo. Cuando el servidor público autorizado para teletrabajar híbridamente sea reubicado, comisionado o encargado en una dependencia distinta, o cuando se presente cambio del directivo de la dependencia o del coordinador del grupo interno de trabajo, deberá actualizarse el acuerdo de voluntades para la continuidad del teletrabajo con las nuevas autoridades competentes.

Para tal efecto, el servidor público contará con un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de posesión del nuevo directivo, gerente regional o designación del coordinador del grupo interno de trabajo, según corresponda.

Parágrafo 1. El servidor público deberá informar la novedad a la Oficina de Talento Humano, a través del correo electrónico institucional teletrabajo@prosperidadsocial.gov.co, dentro de un término máximo de cinco (05) días calendario contados a partir de la ocurrencia del hecho.

Parágrafo 2. En caso de determinarse la no viabilidad de la modalidad de teletrabajo o la necesidad de modificar los días previamente autorizados sin llegar a un consenso, el directivo de la dependencia o el coordinador del grupo interno de trabajo deberá remitir a la Oficina de Talento Humano la justificación correspondiente al correo electrónico teletrabajo@prosperidadsocial.gov.co.

CAPITULO III

CONDICIONES PARA EL ACCESO AL TELETRABAJO AUTÓNOMO

Artículo 25. Modalidad de teletrabajo autónomo. Podrá autorizarse, excepcionalmente, al servidor público la modalidad de teletrabajo autónomo por recomendación expresa de medicina laboral debidamente soportada en la que se mencionen los motivos, razones o condiciones del por qué se necesita el teletrabajo, o por contar con la condición de cuidador (a) debidamente registrado.

El servidor público deberá presentar solicitud formal a través del sistema de gestión documental vigente, y adjuntará la documentación que acredite la condición médica invocada o la calidad de cuidador, así como la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles.

Parágrafo 1. La Oficina de Talento Humano, en coordinación con el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, analizará, tramitará y realizará el seguimiento al cumplimiento de las restricciones laborales emitidas por el proveedor de medicina laboral de la entidad una vez se cuenta con las convalidaciones de los documentos aportados por parte del servidor público.

Parágrafo 2. Cuando la solicitud de teletrabajo autónomo se fundamente en la condición de cuidador, el servidor público deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Nacional de Cuidadores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2297 de 2023, así como en el artículo 8 de la Ley 2456 de 2025, y tendrá que remitir el certificado de cuidador expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Artículo 26. Temporalidad del teletrabajo autónomo. El teletrabajo autónomo será de carácter temporal y estará limitado al *término recomendado por medicina laboral* o, en el caso de los cuidadores, a la duración del cuidado, y no generará derecho adquirido ni prórroga automática para los servidores públicos.

Artículo 27. Evaluación y seguimiento de la modalidad de teletrabajo autónomo El teletrabajo autónomo y su autorización estará sujeta a la evaluación permanente y periódica por parte de la Oficina de Talento Humano. La autorización podrá ser revocada en cualquier momento cuando desaparezcan las condiciones que

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

la motivaron; por nueva recomendación médica en la que se refiera que ya no se necesita el teletrabajo en dicha modalidad; por pérdida de vigencia del certificado de cuidador; por afectación reiterada en la prestación del servicio por parte del servidor público, o en los casos en que se evidencie su improcedencia.

Parágrafo 1. En todo caso, si desaparecen las condiciones o motivos que dieron origen al teletrabajo autónomo del servidor público, los (las) directivos de las dependencias y/o los (las) coordinadores (as) de los grupos internos de trabajo informarán a la Oficina de Talento Humano para que se realice la evaluación, análisis y revocatoria de la autorización, de ser procedente.

Artículo 28. Solicitud de teletrabajo autónomo por condición de salud. La modalidad de trabajo autónomo por condición de salud será aplicable únicamente mientras persista la situación médica que dio lugar a la solicitud, y deberá garantizar el cumplimiento del artículo 16 de la Resolución 312 de 2019, los lineamientos del SG-SST, y la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo, podrán solicitar la modalidad de trabajo autónomo los servidores públicos que presenten alguna de las siguientes condiciones de salud:

1. Padecimientos neurológicos graves que no estén controlados o que carezcan de tratamiento efectivo.
2. Servidores sometidos a tratamientos activos de inmunosupresión.
3. Servidores que se encuentren en procedimientos activos de diálisis.
4. Servidoras cursando embarazos de alto riesgo.
5. Servidores afectados por enfermedades mentales que no estén controladas o que no reciban tratamiento adecuado.
6. Enfermedades huérfanas contenidas en la Resolución 2625 de 2025 del Ministerio de Salud y Protección Social, o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 29. Documentación soporte de la solicitud. Los servidores públicos que opten por la modalidad de trabajo autónomo por condición de salud podrán remitir la documentación requerida adjunta a la solicitud a través del aplicativo institucional de gestión documental e incluirá, como mínimo:

1. Recomendaciones médicas emitidas por el médico tratante de su EPS, indicando temporalidad y vigencia no superior a treinta (30) días.
2. Concepto o seguimiento de medicina laboral, con vigencia no superior a treinta (30) días, que incluya la validación de las recomendaciones médicas emitidas por la EPS.

Parágrafo 1. La aprobación del trabajo autónomo por condición de salud se otorgará únicamente por el período correspondiente a las temporalidades indicadas en las recomendaciones médicas, debidamente validadas por los servicios de medicina laboral de la entidad.

Parágrafo 2. La habilitación del trabajo autónomo será competencia exclusiva del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad, quien evaluará la solicitud, verificará la documentación soporte y emitirá el concepto vinculante para la autorización del trabajo autónomo por parte del Jefe de Oficina de Talento Humano, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 02346 de 2007, la Resolución 0312 de 2019, el Decreto 1072 de 2015 (DUR) y la normativa vigente de teletrabajo en el sector público.

Parágrafo 3. En todo caso, el servidor público que solicite teletrabajo en modalidad autónoma deberá cumplir con las especificaciones técnicas requeridas para todas las modalidades de teletrabajo.

Artículo 30. Solicitud de teletrabajo autónomo de servidores públicos cuidadores. Los servidores públicos que cumplen funciones de cuidado de personas con diversidad funcional que se encuentran bajo su responsabilidad, se establece la posibilidad de acceder a la modalidad de teletrabajo autónomo, siempre que se cumplan los siguientes:

1. Estar inscritos en el Registro Nacional de Cuidadores y presentar el certificado de cuidador emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Presentar la solicitud formal a través del sistema de gestión documental vigente en la entidad, con la siguiente información y/o documentación:
 - 2.1. La autorización expresa para el tratamiento de datos personales sensibles relacionados con su condición de cuidador.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

2.2. Información sobre la persona o grupo bajo su cuidado y las razones que justifican la necesidad de teletrabajar desde su domicilio.

Parágrafo 1. La modalidad de teletrabajo autónomo será temporal, limitada a la duración de la condición de cuidado, y podrá ajustarse o revocarse si cambian las circunstancias del cuidado o se evidencian incumplimientos de los requisitos.

Parágrafo 2. Esta modalidad tiene como propósito facilitar la conciliación entre la vida laboral y las responsabilidades de cuidado, sin generar derecho adquirido, y su aprobación estará sujeta a las necesidades del servicio.

Parágrafo 3. Los servidores públicos que cuenten con acreditación como cuidadores y que se encuentren autorizados para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo autónomo deberán remitir trimestralmente a la Oficina de Talento Humano los documentos que acrediten o soporten la actualización del estado de salud de la persona bajo su cuidado, con el fin de verificar la permanencia de las condiciones que dieron lugar a la autorización de dicha modalidad.

CAPITULO III

CONDICIONES PARA EL ACCESO AL TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE

Artículo 31. *Teletrabajo temporal o emergente.* Con el propósito de garantizar la continuidad del servicio público y, al mismo tiempo, salvaguardar la integridad, la seguridad y el bienestar de los servidores públicos, podrá autorizarse, de manera excepcional, temporal o emergente el teletrabajo cuando se presenten eventos imprevistos o de fuerza mayor o con ocasión a los derechos menstruales.

Artículo 32. *Teletrabajo por eventos imprevistos o de fuerza mayor.* El teletrabajo se autorizará en situaciones extraordinarias, sobrevinientes e irresistibles que, de manera precisa, impidan o dificulten el desplazamiento del servidor público a su lugar habitual de prestación del servicio o en caso de que esté en riesgo su seguridad personal. Entre estas se incluyen, a título enunciativo y no taxativo, manifestaciones o protestas sociales, alteraciones del orden público, fenómenos climáticos adversos, emergencias naturales o sanitarias o situaciones similares debidamente justificadas.

Parágrafo 1. La autorización del teletrabajo bajo esta causal tendrá carácter transitorio, y estará limitada al tiempo estrictamente necesario para superar la situación que la originó.

Parágrafo 2. La Oficina de Talento Humano informará oportunamente a todos los servidores públicos de la autorización del teletrabajo temporal o emergente, con las razones que lo motivaron y establecerá el tiempo de duración de la modalidad.

Artículo 33. *Teletrabajo por derechos menstruales.* El teletrabajo se autorizará, de manera excepcional, temporal y flexible a las servidoras públicas que, con ocasión de su ciclo menstrual, presenten síntomas incapacitantes o condiciones asociadas, tales como dismenorrea severa, endometriosis, síndrome premenstrual intenso u otras afecciones debidamente identificadas y soportadas medicamente que dificulten su desplazamiento o permanencia en la sede de trabajo.

Artículo 34. *Características del teletrabajo por derechos menstruales.* El teletrabajo temporal o emergente por derechos menstruales tendrá las siguientes características:

1. La autorización para teletrabajar será de carácter temporal, limitada al tiempo estrictamente necesario para atender la condición de salud asociada al ciclo menstrual.
2. No requerirá modificación permanente del acuerdo de teletrabajo ni generará derecho adquirido.
3. Podrá otorgarse previa comunicación de la servidora pública al directivo inmediato y a la Oficina de Talento Humano, a través de los medios institucionales definidos, adjuntando soportes médicos expedidos por la entidad promotora de salud EPS, con el fin de garantizar un uso adecuado y responsable de esta medida, la servidora pública deberá remitir anualmente a la Oficina de Talento Humano los soportes médicos que acrediten la condición de salud que da lugar a la aplicación de esta modalidad, los cuales serán tratados con estricta confidencialidad y conforme a la normativa sobre protección de datos personales.
4. Estará sujeta, en todo caso, a la naturaleza de las funciones del empleo y a la garantía de la prestación efectiva del servicio.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

Parágrafo 1. La aplicación de este artículo se realizará con enfoque diferencial, perspectiva de género y principio de confidencialidad, evitando cualquier forma de discriminación, estigmatización o trato desfavorable hacia la servidora pública.

Parágrafo 2. La autorización del teletrabajo emergente por derechos menstruales no excluye otras medidas de flexibilidad laboral previstas en la normatividad vigente, ni limita la adopción de ajustes razonables adicionales que contribuyan a la protección de la salud y el bienestar de las servidoras públicas

Parágrafo 3. Será de carácter temporal, limitada al tiempo estrictamente necesario para atender la condición de salud asociada al ciclo menstrual.

CAPITULO IV

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMUNES

Artículo 35. Especificaciones técnicas e informáticas del puesto de trabajo. El servidor público que solicite teletrabajo, en cualquiera de las modalidades, deberá garantizar que el puesto de trabajo dispuesto para el desarrollo de sus funciones cumpla, de manera permanente, con las condiciones mínimas de seguridad, salud, ergonomía, tecnología, seguridad de la información y adecuación técnica establecidas por la entidad y por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Artículo 36. Requisitos del puesto de trabajo. El servidor público que solicite teletrabajo, para el ejercicio de sus funciones, deberá contar con las especificaciones del anexo técnico.

Parágrafo. La entidad y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), verificará el cumplimiento de las condiciones mínimas del puesto de trabajo.

Artículo 37. Condiciones informáticas, tecnológicas y de seguridad de la información. El servidor público que solicite teletrabajo deberá contar con las condiciones informáticas, tecnológicas y de seguridad de la información contenidas en el anexo técnico.

Parágrafo. La Oficina de Tecnologías de la Información o la dependencia que haga sus veces verificará, las condiciones mínimas tecnológicas y de seguridad de la información requeridas para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos. A su vez, prestará asistencia técnica a los teletrabajadores, en caso de requerirse.

Artículo 38. Inspección, verificación y seguimiento de las condiciones técnicas. El servidor público permitirá y facilitará las inspecciones, verificaciones y seguimientos que adelante la Oficina de Talento Humano, a través de sus grupos internos de trabajo (GIT) de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Administración del Talento Humano; la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) o la ARL, con el fin de constatar el cumplimiento de las condiciones del puesto de trabajo y las informáticas, tecnológicas y de seguridad de la información.

Parágrafo 1. En caso de negativas injustificadas al ejercicio de la inspección, verificación y seguimientos de las condiciones técnicas, constituirá causal para la reversibilidad del teletrabajo.

Parágrafo 2. Cualquier modificación en las condiciones del puesto de trabajo deberá ser informada previamente a la Oficina de Talento Humano. La pérdida, alteración o incumplimiento de las condiciones autorizadas dará lugar a la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de las demás acciones administrativas a que haya lugar.

Parágrafo 3. La Oficina de Talento Humano y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) podrán realizar, de manera periódica o cuando lo estime necesario, revisiones de las condiciones técnicas del puesto de trabajo y del equipo de cómputo, con el fin de verificar el cumplimiento permanente de los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos.

Artículo 39. Socialización de condiciones técnicas e informáticas. A partir de la expedición de la presente resolución, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) socializará los cambios relacionados con la autenticación multifactor (MFA), las configuraciones de seguridad de la información y cualquier otro nuevo

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

criterio incluido en las condiciones informáticas, tecnológicas y de seguridad de la información que se deben cumplir para la autorización del teletrabajo en cualquiera de sus modalidades.

Parágrafo. La socialización se realizará mediante piezas comunicativas institucionales, guías técnicas, talleres virtuales o cualquier otro medio que permita la correcta divulgación de las nuevas condiciones. La Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) apoyará en la socialización a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

Artículo 40. Socialización de condiciones del puesto de trabajo. A partir de la expedición de la presente resolución, la Oficina de Talento Humano socializará las condiciones y requisitos del puesto de trabajo, que los servidores públicos deben cumplir para acceder a cualquiera de las modalidades de teletrabajo, con especial énfasis en los elementos y sus criterios para cumplir, como el escritorio, la silla, las dimensiones espaciales y físicas, los aditamentos, las condiciones ambientales, entre otros recursos que se deben cumplir.

Parágrafo. La socialización se realizará mediante piezas comunicativas institucionales, guías técnicas, talleres virtuales o cualquier otro medio que permita la correcta divulgación de las nuevas condiciones del puesto de trabajo. La Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) apoyará en la socialización a la Oficina de Talento Humano.

CAPÍTULO V

DEBERES DE LAS PARTES

Artículo 41. Deberes del servidor público teletrabajador. Los servidores públicos que accedan al teletrabajo deberán cumplir con los siguientes deberes:

1. Cumplir de manera íntegra, oportuna y verificable las funciones, obligaciones, metas y compromisos inherentes al empleo, conforme a las directrices impartidas por la entidad y a la normatividad vigente.
2. Acatar la jornada laboral, los horarios de disponibilidad, los mecanismos de control y seguimiento, así como las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
3. Mantener de forma permanente las condiciones del puesto de trabajo autorizadas, garantizando el cumplimiento de los estándares de seguridad, salud, ergonomía y conectividad establecidos por la entidad y el SG-SST.
4. Dar cumplimiento estricto a las políticas institucionales de seguridad de la información, protección de datos personales y uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones, respondiendo por la custodia y uso de los activos de información asignados.
5. Informar de manera inmediata y por los medios institucionales cualquier novedad relacionada con cambios de domicilio, modificación del puesto de trabajo, cambio de equipo de cómputo, variaciones en la condición de salud o de cuidado, o cualquier circunstancia que afecte la modalidad de teletrabajo.
6. Permitir y facilitar las inspecciones, verificaciones, auditorías y seguimientos que adelanten la Oficina de Talento Humano, el SG-SST, la Oficina de Tecnologías de la Información, la ARL o la dependencia competente.
7. Abstenerse de desarrollar actividades distintas a las funciones del empleo durante la jornada laboral y de utilizar la modalidad de teletrabajo para fines ajenos al servicio público.

Artículo 42. Obligaciones en materia de riesgos laborales.

1. Atender las observaciones realizadas durante las inspecciones de equipo de cómputo, red y puesto de trabajo, dentro de los plazos establecidos en el procedimiento.
2. Realizar el curso “Primer respondiente, gente que ayuda en la plataforma http://app.gentequeayuda.gov.co/Primer_Respondiente/ o aquella que la sustituya, dentro del mes siguiente a la aprobación de la opción de teletrabajo y entregar el soporte de realización del curso.
3. Procurar que, a lo largo del periodo aprobado para teletrabajo, su puesto de trabajo cumpla con el estándar de seguridad definido en relación con dimensiones del puesto de trabajo, condiciones de la silla, uso de aditamentos, en caso de que se requieran, (elevador de pantalla, base para portátil, descansa pies, teclado y ratón externo), cumplimiento de requisitos de iluminación, ventilación, organización y limpieza.
4. Asistir a las capacitaciones a las que sea convocado(a) en materia de riesgos laborales
5. Asistir de manera presencial a los simulacros que en el marco del plan de emergencias programe la Entidad
6. Reportar al correo de seguridadysaludeneltrabajo@prosperidadsocial.gov.co la ocurrencia de accidentes de presunto origen laboral, dentro de las ocho horas siguientes al evento.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

7. Contar con extintor multipropósito de 10lb con carga vigente y botiquín Tipo A con elementos vigentes para la atención de primeros auxilios.

Artículo 43. Responsabilidades de la entidad

En el marco de la implementación de la modalidad de teletrabajo y en cumplimiento de sus funciones administrativas, la Entidad deberá:

1. Definir, reglamentar e implementar los lineamientos, procedimientos y mecanismos de control necesarios para la adecuada implementación, seguimiento y evaluación de la modalidad de teletrabajo.
2. Verificar, con el apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), el cumplimiento de las condiciones técnicas, locativas y de seguridad y salud en el trabajo exigidas para el desarrollo de la modalidad.
3. Garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales y de la información médica suministrada por los servidores públicos, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, sin perjuicio de las facultades de verificación, seguimiento y control que correspondan a la Entidad.
4. Ejercer la facultad de seguimiento, evaluación y control de la modalidad de teletrabajo, adoptando las medidas administrativas necesarias para garantizar la adecuada prestación y continuidad del servicio público.
5. Disponer la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo cuando se evidencie el incumplimiento de los deberes establecidos, desaparezcan las condiciones que motivaron su autorización o cuando así lo exijan las necesidades del servicio debidamente justificadas.
6. Garantizar el derecho a la desconexión laboral de los servidores públicos autorizados para teletrabajar, con el fin de prevenir afectaciones a la salud mental, al equilibrio emocional y a la vida personal y familiar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
7. Garantizar un trato digno y respetuoso a los servidores públicos que desarrollen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, en concordancia con los principios de dignidad humana, bienestar y ambiente laborales sano.
8. Recibir y tramitar, a través de la Oficina de Talento Humano, las inconformidades presentadas por los servidores públicos relacionadas con la aplicación de la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo. De acuerdo con la naturaleza del caso, dichas inconformidades serán remitidas para su conocimiento y análisis al Comité de Convivencia Laboral y/o al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
9. Recibir, analizar y responder las solicitudes o comunicaciones presentadas por las organizaciones sindicales en relación con la implementación y aplicación de la modalidad de teletrabajo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

CAPITULO VI

REVERSIBILIDAD Y SUSPENSIÓN DE TELETRABAJO

Artículo 44. Reversibilidad del teletrabajo. De acuerdo con las condiciones de voluntariedad y reversibilidad señaladas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, tanto la entidad como el servidor público pueden solicitar, en cualquier momento, la reversibilidad del teletrabajo.

Artículo 45. Reversibilidad a petición de la entidad. Si la entidad considera necesario que el servidor público retome sus funciones en la sede habitual, la reversibilidad se efectuará atendiendo a las demandas del servicio evaluadas por el jefe inmediato, y/o cuando se compruebe que existe alguna situación que puede interferir en el debido cumplimiento de las funciones del teletrabajador, caso en el cual deberá retomar a la presencialidad.

Artículo 46. Causales de reversibilidad. En este sentido, la entidad podrá establecer la reversibilidad de manera colectiva o individual en los siguientes casos:

1. Cuando el (la) directivo (a) de la dependencia a la que pertenece el servidor público lo considere necesario, con ocasión de la necesidad y prestación del servicio.
2. Cuando medien situaciones internas o externas a la entidad que puedan afectar la prestación del servicio; el cumplimiento de la misionalidad, metas y/u objetivos; o el normal desarrollo de los planes, programas o proyectos.
3. Cuando el teletrabajador disminuya su rendimiento laboral en la modalidad de teletrabajo, debidamente soportado, el superior jerárquico deberá documentar solicitudes por los medios institucionales, seguimiento

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

semestral y cumplimiento de metas o entrega de productos que demuestren la afectación y la disminución del rendimiento laboral del servidor.

4. Por incumplimiento documentado de al menos una de las obligaciones establecidas para los teletrabajadores mediante el acuerdo de voluntades para el teletrabajo.
5. Ante el incumplimiento de sus funciones, lo cual debe estar sustentado con los soportes correspondientes.

Parágrafo. El (la) jefe inmediato que solicite la reversibilidad del teletrabajo sustentará debidamente las necesidades del servicio y el por qué no podría adelantarse lo que se requiere para el desarrollo de las funciones a través de la modalidad del teletrabajo. Así mismo, remitirá una estimación del tiempo durante el cual se requiere la reversibilidad del teletrabajo.

Parágrafo 2. El (la) jefe inmediato del servidor público deberá enviar la solicitud, a través del sistema de gestión documental de la entidad vigente, dirigida a la Oficina de Talento Humano, para su respectivo análisis y decisión por parte del jefe (a) de la Oficina de Talento Humano.

Parágrafo 3. En caso de decidirse la reversibilidad del teletrabajo por parte de la Oficina de Talento Humano, se deberá comunicar al servidor público la decisión tomada y la necesidad de continuar su prestación del servicio de manera presencial, a partir del día hábil siguiente.

Artículo 47. Causales de para reversar teletrabajo. La Oficina de Talento Humano estudiará y reversará la autorización de teletrabajo en las siguientes situaciones:

1. Cuando el servidor público:

- 1.1. No acoja las observaciones realizadas durante las inspecciones de seguimiento por parte de la ARL durante el plazo establecido para tal fin.
- 1.2. Se niegue a recibir la visita de seguimiento o las inspecciones programadas aleatoriamente por los grupos internos de trabajo SS-SST o Tecnologías de la Información.
- 1.3. En modalidad de teletrabajo autónomo no actualice de forma periódica la recomendación de medicina laboral.
- 1.4. Cuando incumpla con el sistema de seguridad de la información.
- 1.5. Cuando sea nombrado en periodo de prueba.
- 1.6. Sea sancionado disciplinariamente.
- 1.7. El uso indebido, injustificado o fraudulento de cualquiera de las modalidades de teletrabajo.
- 1.8. Cuando no conteste o responda en más de cinco ocasiones los medios de comunicación oficiales en la jornada laboral los requerimientos o solicitudes de su superior jerárquico.

Artículo 48. causales de suspensión. La suspensión del teletrabajo para el servidor público habilitado se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por cambio en las condiciones que permitieron la postulación y posterior aprobación. (cambio de lugar de residencia) transcurridos quince días se programará la verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas del puesto de trabajo, el incumplimiento de dicha inspección dará lugar a la suspensión, por el termino en el que se subsanen las observaciones.
2. Por asignación, designación o encargo temporal de un empleo de nivel directivo al teletrabajador.
3. Periodo de prueba de concurso de méritos (ascenso).

Parágrafo. Se dará por finalizada la suspensión cuando se superen las circunstancias que dieron origen a esta. Los servidores públicos podrán solicitar la reactivación del teletrabajo a través del correo electrónico teletrabajo@prosperidadsocial.gov.co.

CAPÍTULO 5

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

Artículo 49. Continuidad de teletrabajo. Todos los servidores públicos que, a la entrada en vigor de la presente resolución, cuenten con autorización vigente para el desempeño de sus funciones con teletrabajo continuarán con dicha modalidad laboral, en los mismos términos previamente acordados con base en la Resolución 02773 de 2023.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución: «Por medio de la cual se reglamenta la forma de organización laboral teletrabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social»

Parágrafo 1. Una vez finalizado el término ya autorizado para el teletrabajo del servidor público, aquél deberá elevar una nueva solicitud de autorización, de ser de su interés continuar con teletrabajo, con el cumplimiento de los requisitos de las modalidades establecidas en la presente resolución.

Parágrafo 2. Si antes de la finalización del término ya autorizado para desempeñar el teletrabajo, el servidor público desea acceder a alguna de las modalidades de teletrabajo establecida en la presente resolución, con las condiciones, tiempos y criterios, deberá elevar una nueva solicitud de autorización de teletrabajo. El cambio se hará efectivo con la comunicación de la nueva autorización previa verificación de cumplimiento de las especificaciones del anexo técnico.

Artículo 50. Teletrabajo autónomo. Los servidores públicos que cuenten con autorización vigente en la modalidad de teletrabajo autónomo, expedida con anterioridad a la entrada en vigor de la presente resolución, continuarán con dicha modalidad de prestación de servicio por el término en que se hubiese autorizado por la recomendación de medicina laboral.

Parágrafo 1. Una vez finalizado el término ya autorizado para el teletrabajo autónomo del servidor público, aquél deberá elevar una nueva solicitud de autorización, de ser de su interés continuar con teletrabajo, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución.

Parágrafo 2. La Oficina de Talento Humano realizará la validación de los casos en los que la recomendación de medicina laboral supere los seis (6) meses de necesidad de teletrabajo autónomo, para así asegurarse de que el servidor público cumpla con las condiciones y requisitos de la presente resolución.

Artículo 51. Disposiciones transitorias y control de los equipos de cómputo. A partir de la expedición de la presente resolución, los servidores públicos que cuenten con autorización vigente para teletrabajar en cualquiera de sus modalidades deberán actualizar, de ser necesario por no cumplimiento de los requisitos actuales, las condiciones de su puesto de trabajo o de su equipo de cómputo.

Artículo 52. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial y deroga, integralmente, la Resolución 02773 de 2023.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

MAURICIO RODRÍGUEZ AMAYA

Aprobó Sandra Milena Montoya Amariles Secretaría general

Aprobó: Andrés Felipe Quintero Valencia. Jefe Oficina Jurídica.

Aprobó: Alexandra Clavijo Perdomo. Jefe Oficina de Talento Humano.

Revisó: Jair Samir Moreno Quiróz. Coordinador del GIT de Normativa y Conceptos.

Revisó: Camilo Andres Rodríguez- Coordinador GIT Administración del empleo público y Nómina -OTH

Proyectó: Katherine Morales León. Asesora Despacho del Director del Departamento.