

Medellín, 27 de julio de 2022.

CIRCULAR INFORMATIVA 2022 – 09. DECRETO 1227 DE 2022. TELETRABAJO

Por medio de la presente nos permitimos poner a su disposición un análisis sobre las novedades consagradas en el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, referente a la implementación del TELETRABAJO.



- I. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO:** Debe cumplir con los siguientes requisitos: a) 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. b) La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable. c) 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. d) Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador y e) La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.



- II. ELIMINACIÓN DE ADICIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:** La implementación del teletrabajo no requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo, ni modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales.

III. OBLIGACIONES EMPLEADOR:

- Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada.
- Indicar a la ARL la jornada semanal aplicable, clase de riesgo de las labores ejecutadas y clase de riesgo de la empresa.
- Incluir el teletrabajo como uno de los riesgos de la empresa en el SG-SST.
- Dar a conocer a los teletrabajadores mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del teletrabajo y reportes de accidente de trabajo y enfermedad laboral.
- Garantizar el derecho a la desconexión laboral.
- Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
- Capacitar al teletrabajador en prevención, promoción en riesgos laborales, enfocados en el autocuidado, salud mental, riesgo ergonómico o biomecánico. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
- Informar al trabajador respecto de las restricciones de uso de los equipos y programas informáticos.



(604) 557 7131 - 311 384 5978



info@eslegal.com.co / www.eslegal.com.co / Instagram: eslegal.abogados / TikTok: eslegal.abogados

Calle 8B # 65-191. Centro empresarial Puerto Seco. Oficina 244. Medellín

IV. OBLIGACIONES TELETRABAJADOR:



- Participar en actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, ARL, COPASST.
- Procurar el cuidado integral de la salud.
- Participar en actividades de prevención de riesgos laborales, reportar accidente de trabajo, enfermedades laborales e incidentes de trabajo.
- Atender las instrucciones de seguridad de la información dadas por el empleador.
- Participar en las actividades de capacitación y de bienestar implementadas en la empresa.
- Cumplir con las funciones, actividades y metas establecidas por el empleador.

V. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES:



- Establecer una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo y entregarla a empleador y teletrabajador.
- Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en salud mental y factores de riesgo ergonómico.
- Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas del desarrollo del teletrabajo.
- Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo.
- Implementar y publicar el formato de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para el teletrabajo en todos los canales virtuales, con la descripción de las actividades que ejecutará el teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, el horario en el cual se ejecutarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
- Brindar acompañamiento y asesoría a los empleadores y entidades públicas para la realización de las visitas a los puestos de trabajo de los teletrabajadores.

- VI. EQUIPOS DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO:** Le corresponde al empleador suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos. Las partes podrán acordar que el trabajador o servidor ponga a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. El empleador no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los acordados.



Si por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el trabajador o servidor, deberá reportar este hecho a su empleador y no podrá ser objeto de sanciones.



(604) 557 7131 - 311 384 5978

info@eslegal.com.co / www.eslegal.com.co / Instagram: eslegal.abogados / TikTok: eslegal.abogados



Calle 8B # 65-191. Centro empresarial Puerto Seco. Oficina 244. Medellín

- VII. FLEXIBILIDAD DEL TELETRABAJO:** Flexibilidad del Teletrabajo. 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 y trabajadores del sector privado. Con este fin, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral.



- VIII. POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO.** 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.



- IX. AUXILIO COMPENSATORIO DE COSTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ACUERDO SOBRE EXONERACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS AL EMPLEADOR O ENTIDAD PÚBLICA:** El empleador y el trabajador o servidor podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija, móvil y energía. Para la efectiva implementación del teletrabajo tanto en el sector público como en el sector privado, el trabajador o el servidor público, podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes. El empleador y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador o servidor.



- X. DESARROLLO DEL TELETRABAJO SUPLEMENTARIO:** El través de modelos híbridos de trabajo, de común acuerdo las partes, podrán determinar que el teletrabajo suplementario se desarrolle a través de modelos híbridos de trabajo, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en el centro de trabajo, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del empleador o entidad pública.



- XI. REGISTRO DE TELETRABAJADORES:** El empleador deberá informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo dispondrá para tal fin



Sea esta la oportunidad para recordarles que ESLEGAL es su aliado jurídico para apoyarlos en la implementación de las modalidades de trabajo a distancia (teletrabajo y trabajo remoto) en sus empresas, por lo cual estamos a su disposición en nuestras líneas de atención (604) 557 7131 y en el número celular y WhatsApp 311 494 9814. Los invitamos a conocer nuestra página web: www.eslegal.com.co. / Canal de YouTube: ESLEGAL ESTRATEGIA LEGAL / Instagram: [eslegal.abogados](https://www.instagram.com/eslegal.abogados) / TikTok: [eslegal.abogados](https://www.tiktok.com/@eslegal.abogados)

Muchas gracias por la atención prestada.

EQUIPO JURÍDICO ESLEGAL ESTRATEGIA LEGAL S.A.S.



(604) 557 7131 - 311 384 5978

info@eslegal.com.co / www.eslegal.com.co / Instagram: [eslegal.abogados](https://www.instagram.com/eslegal.abogados) / TikTok: [eslegal.abogados](https://www.tiktok.com/@eslegal.abogados)



Calle 8B # 65-191. Centro empresarial Puerto Seco. Oficina 244. Medellín