



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

ISO 9001:2015



RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2019

0005512

12 NOV 2019

“Por la cual se imparten lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte”

#### LA MINISTRA DE TRANSPORTE

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015 y literal g del artículo 61 de la Ley 489 de 1998  
y,

#### CONSIDERANDO:

Que con la expedición de la Ley 1221 de 2008, *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, el Gobierno Nacional estableció las normas para promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones (TIC's).

Que el Capítulo 5° Parte 2 Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrolle en el sector público y privado.

Que el artículo 2.2.1.5.2., del Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, define el teletrabajo y al teletrabajador, así:

*“(...) 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.*

*El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.”*

Que conforme al artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- *Autónomos son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina,*

*"Por la cual se imparten lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte"*

*un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.*

*• Móviles son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.*

*• Suplementarios, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina".*

Que de acuerdo con lo anterior, la implementación del modelo de teletrabajo suplementario tiene como propósito mejorar la calidad de vida de los servidores públicos del Ministerio de Transporte, en razón a que les permitirá armonizar su entorno familiar y personal con el laboral, incrementado de esta forma la productividad.

Que para tal fin, mediante memorando No. 20183450094603 del 22 de junio de 2018, se establecieron los compromisos institucionales para la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Transporte, para lo cual se fijaron las siguientes fases:

1. Compromiso institucional: Se impulsa una dinámica de innovación laboral en la Entidad para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, orientada hacia el cumplimiento de metas institucionales.
2. Planeación general del proyecto: Se define el plan de ruta para alcanzar los objetivos y los recursos necesarios para lograrlos.
3. Autoevaluación: Se evalúan los recursos tecnológicos y organizacionales para la implementación.
4. Prueba piloto: Se mide la capacidad de adaptación de la organización y los servidores públicos a este cambio.
5. Aprobación y adopción: Se adopta el modelo con la aplicación de procedimientos y políticas del teletrabajo como modalidad laboral para la Entidad.

Que para llevar a cabo la implementación del Modelo de Teletrabajo el Ministerio de Transporte, en desarrollo de la fase de compromiso institucional, mediante los memorandos números 20183450094603 del 22 de junio de 2018 y 20183450160883 del 17 de octubre del mismo año, se conformó y designó el Equipo Líder de Teletrabajo, para coordinar el proceso de adopción del Teletrabajo en la entidad, así:

1. El (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica.
2. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
3. El (la) Subdirector (a) de Talento Humano.
4. El (la) Coordinador (a) del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y
5. El (la) Coordinador (a) del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC's.

Que la Subdirección del Talento Humano mediante memorandos 201934500075773 del 01 de agosto de 2019 y 20193450084273 del 29 de agosto de 2019 solicita la emisión del presente acto administrativo, con fundamento en lo siguiente:

*"Por la cual se imparten lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte"*

*"cabe señalar, que el Gobierno Nacional estableció las normas para promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la Información y las telecomunicaciones (TIC's) por lo que se preet5nede a mediano plazo implementarlo en este Ministerio.*

*Por lo anteriormente citado, es necesario adelantar la fase de prueba piloto, para determinar una vez evaluada su operatividad, la pertinencia o no de poner en práctica la modalidad de teletrabajo suplementario en la Entidad, con el fin de incrementar la productividad y contribuir a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos del Ministerio de Transporte, donde se les permitirá armonizar su entorno familiar y personal con el laboral."*

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.- OBJETO:** La presente resolución tiene como objeto impartir lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte.

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:** La presente Resolución rige para los Servidores Públicos del Ministerio de Transporte, que aplique, quienes de manera voluntaria mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo se les permita laborar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario por cumplir los lineamientos de que trata la presente resolución.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En atención a la naturaleza técnica de la entidad, no será aplicable esta modalidad para aquellos empleos y funciones que por su naturaleza y por necesidad del servicio, requieran de la presencia física de los servidores públicos que los desempeñan, o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público a otras dependencias, entidades o instituciones o atención a los usuarios de la entidad y en general a la ciudadanía.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se exceptúa de la prueba piloto modalidad de teletrabajo suplementario a los empleos del nivel directivo y asesor, así como a los empleos ocupados por servidores públicos a quienes se les haya asignado la coordinación de un Grupo Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 3.- DURACIÓN:** El Plan Piloto de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte tendrá una duración de cuatro (4) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la Resolución individual a cada servidor público, por medio de la cual se confiera el Teletrabajo en la modalidad Suplementario. Una vez vencido este tiempo se dará por terminado automáticamente debiendo el servidor reintegrarse a laborar en las instalaciones del Ministerio de Transporte.

*"Por la cual se imparten lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte"*

**ARTÍCULO 4.- MODALIDAD:** Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad a implementar en el Plan Piloto de Teletrabajo es el teletrabajo "suplementario", en el que el servidor público labora dos (2) días a la semana en su lugar de domicilio y los días restantes laborará en las instalaciones físicas del Ministerio de Transporte.

**Parágrafo:** Excepcionalmente, el Equipo Líder de Teletrabajo valorará algunas situaciones especiales y podrá recomendar la modalidad de teletrabajo "autónomo", la cual consiste en que los servidores públicos utilizan su propio domicilio o el lugar escogido para desarrollar su actividad laboral y solamente acudirán a la oficina en las ocasiones en las que sean requeridos por su jefe inmediato. En este caso se deberá contar con aprobación expresa del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 5.- JORNADA DE TRABAJO:** La jornada de trabajo del servidor público que desarrolla las actividades propias de su empleo mediante la modalidad de Teletrabajo Suplementario, es la establecida mediante Resoluciones números 0002126 del 29 de mayo de 2018 y 001796 del 12 de mayo de 2010 del Ministerio de Transporte o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 6.- REVERSIBILIDAD:** Tanto el jefe inmediato como el Teletrabajador podrán dar por terminada la Prueba Piloto de Teletrabajo, para lo cual la parte que desee darla por terminada, deberá presentar ante la Subdirección de Talento Humano un escrito debidamente motivado informando tal decisión, con una antelación mínima de quince (15) días antes de la incorporación nuevamente a su sitio de trabajo, con el fin que esta dependencia comunique formalmente dicha decisión, tanto al empleado como al jefe inmediato.

**ARTÍCULO 7.- REQUISITOS PARA SER TELETRABAJADOR.** Para ser Teletrabajador se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el empleo contemple funciones que puedan llevarse a cabo fuera de las instalaciones físicas del Ministerio de Transporte y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicaciones - TIC's. Para el efecto, se requiere previa aprobación del jefe inmediato.
2. Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser Teletrabajador, las cuales serán evaluadas conforme al instrumento que determine la Subdirección del Talento Humano.
3. Contar en el domicilio, que corresponde al lugar donde se desarrollarán las funciones, con las condiciones tecnológicas y físicas aptas para el desarrollo de la labor, de conformidad con el formato autor - reporte condiciones de trabajo anexo 1 de la presente Resolución. Lo anterior, se validará en la visita domiciliaria acordada previamente con el servidor público, que se realizará por parte del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, en conjunto con el grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC's y la Administradora de Riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado el Ministerio de Transporte.

*"Por la cual se imparten lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte"*

**PARÁGRAFO.** Cuando se presente cambio de domicilio para el desempeño de las funciones por parte del teletrabajador, este deberá informar al jefe inmediato y a la Subdirección de Talento Humano tal circunstancia, a fin de realizar la visita domiciliaria, con el objeto de verificar que en la nueva residencia se cumpla con las condiciones tecnológicas y físicas adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo.

**ARTÍCULO 8.- CRITERIOS DE PRIORIDAD:** En aras de favorecer la inclusión social, el Ministerio de Transporte dará prioridad en el Plan Piloto de teletrabajo a quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 7 de la presente resolución y se aporte a la Subdirección del Talento Humano el documento idóneo que soporte su condición:

1. Servidor público con discapacidad. Deberá presentar documento expedido por el médico tratante de la EPS donde se encuentre realizando aportes a la Seguridad Social o quien tenga la competencia.
2. Servidor público que sea madre o padre cabeza de hogar. Deberá presentar declaración juramentada, en la que se declare que se tiene esta situación.
3. Servidora pública, durante el tiempo que la madre se encuentre lactando.

**ARTÍCULO 9.- DERECHOS DE LOS TELETRABAJADORES:** El teletrabajador continua gozando de los mismos derechos como empleado público, derivados de su relación laboral, tales como: Descansos, licencias, vacaciones, afiliación al sistema de seguridad social integral, y encargos si es de carrera administrativa, entre otros. Adicionalmente, cuenta con el derecho a recibir capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC's, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar o sea designado por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 10.- OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES.** Los Teletrabajadores, mantienen plenamente su calidad de servidores públicos, y en tal sentido están comprometidos en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, la Ley y las disposiciones reglamentarias de carácter interno.

Específicamente tendrán las siguientes obligaciones:

1. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con los lineamientos que para este fin establece la Administradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliado el Ministerio de Transporte.
2. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo, al desarrollo de la labor que le es propia, rendir los informes solicitados por su jefe inmediato y entregar los productos en la oportunidad y con la periodicidad que se determine.

*"Por la cual se imparten lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte"*

3. Atender las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de la función encomendada, presentando el plan de actividades semanalmente.
4. Asistir a las reuniones cuando así lo solicite el jefe inmediato.
5. Diligenciar la información contenida en los formatos que se establezcan para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
6. Suministrar al Ministerio de Transporte, datos para su ubicación, tales como dirección exacta, número de teléfono fijo y celular.
7. Atender las recomendaciones que el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC's realice sobre el manejo y cuidado del hardware entregado y el software instalado y configurado.
8. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad y protección de la información y confidencialidad que se encuentren señaladas en disposiciones legales e internas del Ministerio de Transporte.
9. Estar al tanto de todas y cada una de las actividades programadas por el Ministerio de Transporte y la dependencia donde se encuentre asignado.
10. Participar en las actividades de prevención y promoción de los riesgos laborales organizadas por la entidad.
11. Reportar oportunamente los accidentes laborales al jefe inmediato y al Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
13. Manejar de manera confidencial la información que como tal deba ser manipulada o procesada en su equipo personal.
14. Solicitar los permisos remunerados a través del formato dispuesto para tal efecto.

**PARÁGRAFO.** En el caso que se presente algún inconveniente físico, tecnológico, administrativo o personal que impida la realización de las labores en el lugar de domicilio para desarrollar las actividades de teletrabajo, se deberá reportar tal circunstancia al momento de la ocurrencia directamente al jefe inmediato, con el fin de que se establezcan las medidas que se requieran tendientes a superar el inconveniente presentado.

**ARTÍCULO 11.- ELEMENTOS DE TRABAJO:** Los servidores públicos quienes desempeñen las funciones de su empleo en la modalidad de teletrabajo

*"Por la cual se imparten lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte"*

suplementario, deberán contar con los siguientes requisitos técnicos y logísticos:

1. Estación de trabajo con equipo de cómputo que cuente con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad, según Anexo 2.
2. Puesto y silla de trabajo ergonómicos y aparato telefónico.
3. Contar con condiciones ambientales de iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores en su sitio de teletrabajo.
4. Conexión de banda ancha a Internet.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El cumplimiento de los elementos en mención, será verificado en la visita domiciliaria de que trata el numeral 3 del artículo 7 de la presente resolución.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El Ministerio de Transporte deberá proveer y garantizar entre otros, el mantenimiento a los equipos de los teletrabajadores, conexiones y programas, de conformidad con lo consagrado en el numeral 7 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

**ARTÍCULO 12.- RIESGOS LABORALES:** El teletrabajador continuará recibiendo protección de la Administradora de Riesgos Laborales, y seguirá gozando de los demás derechos en materia de riesgos laborales.

**ARTÍCULO 13.- DOCUMENTOS QUE INTEGRAN HISTORIA LABORAL:** En la historia laboral del Teletrabajador, deberá encontrarse todos los documentos que se generen en virtud de este proceso, y en especial los que se describen a continuación:

1. Documento de postulación como teletrabajador.
2. Acta de visita al lugar de residencia, donde de manera conjunta el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el grupo TIC's y la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliado el Ministerio de Transporte, se constate el cumplimiento de los requisitos físicos, técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo, definidos en el artículo 11 de la presente Resolución.
3. Documento mediante el cual se comunica al servidor público y al jefe inmediato de la decisión adoptada por la Subdirección del Talento Humano.
4. Resolución por medio de la cual se confiere la modalidad de teletrabajo a un servidor público del Ministerio de Transporte; en la misma se debe determinar la fecha exacta de inicio de la Prueba Piloto y la terminación de la misma, la cual en todo caso no puede superar el plazo del Plan Piloto de Teletrabajo establecido en el artículo 3 de la presente Resolución.

*"Por la cual se imparten lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte"*

5. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales, la Resolución de que trata el numeral inmediatamente anterior.

**ARTÍCULO 14.- REGISTRO DE TELETRABAJADORES:** La Subdirección del Talento Humano del Ministerio de Transporte, se encargará de llevar el registro de los servidores públicos quienes ejercen las funciones propias de su empleo bajo la modalidad de teletrabajo suplementario.

**ARTÍCULO 15.- CONTROL DEL TELETRABAJADOR:** Es responsabilidad del jefe inmediato, la concertación de compromisos comportamentales de trabajo, así como el seguimiento, el control y supervisión de las actividades a desarrollar por parte del Teletrabajador.

Lo anterior no impide que la Subdirección del Talento Humano o el Equipo Líder de Teletrabajo del Ministerio de Transporte, puedan vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos a cargo del teletrabajador.

**ARTÍCULO 16.- EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR:** Atendiendo lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.11 del Decreto 1072 de 2015, los empleados que desempeñen funciones bajo la modalidad de teletrabajo suplementario, serán evaluados con base en el instrumento adoptado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

## CAPÍTULO II IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PILOTO

**ARTÍCULO 17.- EQUIPO LIDER DE TELETRABAJO:** El Equipo Líder del Teletrabajo será el responsable de coordinar el proceso de implementación del Plan Piloto de Teletrabajo, así como la adopción del modelo de teletrabajo en el Ministerio de Transporte.

El equipo líder de teletrabajo se encuentra conformado por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), el (la) Subdirector (a) de Talento Humano como líder del proyecto, el (la) Coordinador (a) del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo quien ejercerá como secretario Técnico y el (la) Coordinador (a) del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC's.

**ARTÍCULO 18.- ETAPAS DEL PLAN PILOTO:** Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción para la Prueba Piloto de Teletrabajo, se establecen las siguientes etapas:

1. **Publicación:** Se publicará en la intranet de la entidad el presente acto administrativo de carácter general. Igualmente se desarrollará una estrategia de comunicación, que permita la constante retroalimentación de la implementación del Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario.



*"Por la cual se imparten lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte"*

2. **Identificación de empleos teletrabajables:** Se identificarán los empleos susceptibles de aplicar la figura de teletrabajo suplementario en las distintas dependencias, teniendo como soporte el análisis de los procesos y procedimientos, al igual que el Manual Específico de Funciones y Competencias que se encuentre vigente al momento de la realización de la actividad.
3. **Convocatoria:** Una vez definidos los empleos susceptibles de teletrabajo, la Subdirección del Talento Humano del Ministerio publicará la convocatoria en la intranet por el término de ocho (8) días hábiles y enviará al correo electrónico de los empleados que pueden acogerse al teletrabajo, con el fin de que los interesados de manera voluntaria que quieran hacer parte de la prueba piloto de teletrabajo suplementario se inscriban. Los aspirantes deberán diligenciar el documento que se establezca para tal efecto.
4. **Evaluación:** Recibidas las solicitudes de teletrabajo, se procederá a realizar la evaluación de las competencias comportamentales conforme al instrumento que determine la Subdirección del Talento Humano, y será tenido en cuenta a quienes obtengan un puntaje entre un rango bueno, muy bueno y excelente.
5. **Visita al lugar de domicilio:** La Subdirección del Talento Humano a través del (la) Coordinador (a) del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC's y la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad, previa notificación al servidor público realizará la visita al domicilio del servidor público, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones tecnológicas, físicas y de seguridad en el trabajo para el desarrollo de las funciones mediante el formato auto - reporte condiciones de trabajo anexo 1 de la presente Resolución.
6. **Comunicación:** Posteriormente, la Subdirección del Talento Humano comunicará mediante escrito a cada servidor público y a su jefe inmediato la decisión adoptada.  
  
Igualmente se informará y remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera, así como al grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC's del Ministerio de Transporte, el listado definitivo de candidatos seleccionados, con el fin de garantizar el acceso de los Teletrabajadores a las plataformas informáticas de la entidad.
7. **Formalización:** Una vez realizadas las comunicaciones de que trata el numeral anterior, se expedirán las resoluciones por la cual se confiere por el término de cuatro (4) meses el Teletrabajo Suplementario a los servidores públicos seleccionados del Ministerio de Transporte; y se comunicará la expedición del acto administrativo en mención a la Administradora de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO 19.- CAPACITACIÓN A LOS TELETRABAJADORES:** La Subdirección del Talento Humano de la entidad coordinará y adelantará el plan de capacitación

*"Por la cual se imparten lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte"*

en competencias laborales, informática, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo, la cual estará dirigida al grupo de servidores públicos que ejercerán las funciones de su empleo mediante la modalidad de teletrabajo.

**PARÁGRAFO:** La Subdirección del Talento Humano realizará sensibilización a la familia del teletrabajador o a las personas con quienes vive para que sean un apoyo para éste en el nuevo proceso.

**ARTÍCULO 20.- TERMINACIÓN:** El Ministerio de Transporte, podrá en cualquier momento dar por terminado el Plan Piloto de Teletrabajo al servidor público en los siguientes casos:

1. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las obligaciones señaladas en el artículo 10 de esta Resolución.
2. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las funciones y entregables pactados con su jefe inmediato.

### CAPÍTULO III

#### EVALUACION DEL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO SUPLEMENTARIO

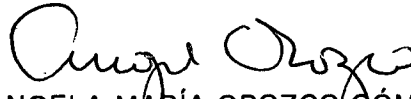
**ARTÍCULO 21.- EVALUACIÓN DEL PLAN PILOTO:** Una vez culminado el plan piloto de teletrabajo, se realizará una evaluación por parte de la Subdirección de Talento Humano, la cual se presentará al equipo líder de teletrabajo, con el fin de determinar la procedencia o no de la implementación del teletrabajo en la entidad.







**ARTÍCULO 22.- VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el diario oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los

12 NOV 2019

  
ANGELA MARÍA OROZCO GÓMEZ

Revisó: Gloria Elvira Ortiz Caicedo – Secretaria General.   
Lilían Alexandra Hurtado Buitrago – Subdirectora de Talento Humano   
Sol Angel Cala Acosta – Jefe Oficina Asesora Jurídica ( E )   
José Ricardo Acevedo S. – Coordinador Grupo – TIC's   
Claudia Patricia Roa Orjuela – Asesora Oficina Asesora de Jurídica   
Proyectó: Yolanda Londoño M. – Grupo de Salud y Seguridad en el Trabajo. 

"Por la cual se imparten lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo  
Suplementario en el Ministerio de Transporte"

La movilidad es de todos		Mintransporte		ISO 9001:2015			
ANEXO NO. 1 PLAN PILOTO DE TELETRABAJO FORMATO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO							
Fecha: (dd/mm/aa) ____/____/____							
LUGAR DE RESIDENCIA (Ciudad, dirección, lugar de trabajo):							
NOMBRE DEL ASPIRANTE A TELETRABAJADOR:							
DEPENDENCIA O ÁREA:							
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:							
UBICACIÓN EXACTA DEL PUESTO EN LA RESIDENCIA:							
Apreciado Servidor Público, el presente autoreporte hace parte del Plan Piloto de Teletrabajo del Ministerio de Transporte, el cual tiene como objeto verificar condiciones de seguridad y salud que le permitan su inclusión en dicho Plan. Su participación es totalmente voluntaria y no presenta ningún cambio en las condiciones de su empleo.							
ENTORNO DE TRABAJO	ASPECTO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	CONDICIONES QUE REQUIEREN LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES		
RIESGO DE INCENDIO Y EXPLOSIÓN	INCENDIO	¿Conoce los procedimientos para actuar en caso de una emergencia en el lugar definido para teletrabajo?					
		¿Cuenta con medios de extinción o extintor? Interno y/o externos en zonas comunes?					
		¿Conoce el procedimiento para uso y manejo de extintoras?					
RIESGO ELÉCTRICO	EQUIPOS E INSTALACIONES ELÉCTRICAS	¿En el lugar definido para teletrabajo hay almacenamiento de líquidos y sólidos combustibles?					
		¿Los equipos en el área de trabajo tienen conexión a tierra?					
		¿Las instalaciones eléctricas están debidamente protegidas (tomas, extensiones y enchufes)?					
		¿Hay empalmes (uniones) en cables eléctricos?					
		¿Los cables eléctricos se encuentran canalizados en el piso, paredes o techos?					
		¿Los enchufes del área de trabajo están sobrecargados con muchos conectores?					
		¿Los cajas de interruptores están cubiertas?					
		¿Los pisos del área de trabajo son planos?					
		CONDICIONES LOCATIVAS	PISOS	¿El piso está libre de obstáculos y desperdicios?			
				¿El material del piso está en buenas condiciones? Describa en observaciones el tipo de material de piso en el área de trabajo (cerámica, madera o alfombra)			
¿Las rodachinas de la silla con adaptables al piso en el área definida para el teletrabajo?							
TECHO	¿El techo del área de trabajo está en buenas condiciones? (Sin humedades, grietas o comejón si fuera de madera)?						
	PAREDES			¿Las paredes están en buenas condiciones, es decir, sin grietas ni humedades?			
¿Las cuadros, repisas o demás objetos anclados en el área de trabajo son seguros?							
ZONAS DE CIRCULACIÓN	¿Los espacios destinados para la entrada y salida del área están libres de obstáculos?						
	ZONAS COMUNES			¿El ingreso al área de trabajo definido para el teletrabajador es seguro? Describa en observaciones cuál es el acceso, si es por escaleras, corredor, rampa, mezanina, balcones.			
ESCALERAS				¿Las escaleras se encuentran en buen estado?			
	¿Las escalas y balcones, cumplen con pasamanos, bandas o piso antideslizante y el tamaño de huella en la escala es suficiente para la mayoría del personal?						
CONDICIONES BIOLÓGICAS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, INSECTOS Y ROEDORES	¿El material y diseño de las escaleras es antideslizante?					
		¿Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo están en buen estado y funcionan normalmente?					
CONDICIONES AMBIENTALES	ILUMINACIÓN	¿En el área de trabajo hay buenas prácticas de orden, limpieza y aseo?					
		¿Si el escritorio cuenta con cajonera, los elementos de trabajo son almacenados en ella y el espacio es suficiente?					
		VENTILACIÓN	¿El área definida para teletrabajo es un ambiente libre de virus, bacterias, hongos, insectos y roedores?				
			¿En el área de trabajo no hay contacto con fluidos biológicos?				
		RUIDO	¿El área de trabajo tiene iluminación natural (ventanas)?				
			¿Las lámparas o luminarias del área de trabajo están libres de polvo?				
		PUESTO DE TRABAJO (ESPACIO MOBILIARIO ELEMENTOS DE TRABAJO)	¿La cantidad de luz es suficiente? Describa en observaciones si se percibe exceso o ausencia de iluminación.				
			¿Se percibe que la intensidad lumínica en el área permite leer sin ninguna dificultad?				
		CONDICIONES TECNOLÓGICAS	ACCESO A INTERNET	¿La ubicación de la lámpara de techo en el área de trabajo con relación a la ubicación de la silla evada por detrás de ella?			
				¿La luz natural y/o artificial permite visualizar la pantalla del computador sin generar fatiga visual por reflejos, vidrios o pantallas?			
SERVICIOS A ACCEDER	APLICATIVOS A ACCEDER	¿La ventana tiene protección? (persianas, black out, cortinas, películas de filtro, otras)					
		¿El área de trabajo tiene ventilación natural (ventanas)?					
CONDICIONES ECONÓMICAS	PUESTO DE TRABAJO (ESPACIO MOBILIARIO ELEMENTOS DE TRABAJO)	¿El área de trabajo tiene ventilación combinada (natural y/o artificial)?					
		¿El ruido extremo (vehículos, vecinos, locales comerciales, residenciales e industrial) permite realizar las operaciones de trabajo sin ninguna interferencia?					
CONDICIONES TECNOLÓGICAS	ACCESO A INTERNET	¿En el área de trabajo hay ausencia de fuentes generadoras de ruido? Si hay presencia describa las fuentes que generan ruido en la casilla de observaciones.					
		¿Los elementos de trabajo más usados se encuentran ubicados a menos de 25 cm de distancia de alcance?					
CONDICIONES TECNOLÓGICAS	ACCESO A INTERNET	¿Para el desarrollo de actividades laborales el espacio dispuesto en la residencia cumple con las dimensiones necesarias (trabajo de oficina en posición sentada) mínima 150 cm de ancho por 150 cm de largo?					
		¿La ubicación del puesto de trabajo permite movilidad en la silla? Verificar que el espacio de movilidad de la silla sea de 80 cm o más.					
CONDICIONES TECNOLÓGICAS	ACCESO A INTERNET	¿El escritorio permite ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al digitar, manteniendo la mano, muñeca y brazo en línea recta con buen espacio delante del teclado para descansar las manos?					
		¿El mouse lo ubica al lado del teclado y no en otro nivel del escritorio de modo que se pueda alcanzar fácilmente y con la muñeca recta?					
CONDICIONES TECNOLÓGICAS	ACCESO A INTERNET	¿El escritorio permite un buen espacio para los miembros inferiores y la facilidad del movimiento? Espacio de 60 cm como mínimo.					
		¿Tiene computadora en su residencia?					
CONDICIONES TECNOLÓGICAS	ACCESO A INTERNET	¿Tiene servicio de internet en su residencia?					
		¿Cuál de los siguientes conexiones utiliza en su residencia? LAN: ____ Wi-Fi: ____ Otras: ____ Cuál? ____					
CONDICIONES TECNOLÓGICAS	ACCESO A INTERNET	¿A cuáles de estos servicios debe acceder según sus funciones? Oficio: ____ Correo institucional: ____ Mesa de ayuda: ____ Chat institucional: ____					
		¿A cuáles de estos aplicativos debe acceder según sus funciones? SIEMIT: ____ Automotrices: ____ Semirretén: ____ Empresas: ____ Internacional: ____ Servicios: ____ Almacén: ____ Accidentalidad: ____ Pagos- Pagaduría Acces: ____ SIIF: ____ Perno: ____ Transporte Multimodal: ____ Gestión de Calidad: ____ Sirena: ____ Asabancaria: ____ Otro: ____					
Existe la presencia de un riesgo diferente a los anteriormente expuestos? SI ____ NO ____							
En caso de respuesta afirmativa describalos a continuación: _____							
Presenta alguna alteración de salud a tener en cuenta? SI ____ NO ____							
En caso de respuesta afirmativa describalos a continuación: _____							
Usted tiene una discapacidad o le han diagnosticado una enfermedad laboral? SI ____ NO ____							
En caso de respuesta afirmativa describalos a continuación: _____							
Cuenta con los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en su casa? SI ____ NO ____							
En caso de respuesta afirmativa describalos a continuación: _____							
Declara bajo gravedad de juramento y mi absoluta responsabilidad que la información que he registrado es totalmente veraz.							
FIRMA _____							
NOMBRES Y APELLIDOS _____							
CÉDULA _____							

"Por la cual se imparten lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte"

	FORMATO ANEXO 2	Código:
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS EN TIC'S PARA TELETRABAJADORES	Versión: 01

Día    Mes    Año

--	--	--

TELETRABAJO MINISTERIO DE TRANSPORTE				
Nombre Funcionario			Área	
Dirección			Teléfono	
1. EQUIPO SUMINISTRADO POR EL MJD				<input type="checkbox"/>
REQUISITOS MINIMOS	REVISIÓN DE LAS INSTALACIONES		CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
Voltaje adecuado este oscila entre 110V a 130V	Voltaje			
Internet mínimo de 6 GB .	Internet de			
Que la toma tenga polo a tierra instalado.	Polo a tierra			
Un estabilizador mínimo de 500W o superior.	Potencia de			
Otros				
2. EQUIPO SUMINISTRADO POR EL TELETRABAJADOR				<input type="checkbox"/>
REQUISITOS MINIMOS	REVISIÓN DEL EQUIPO		CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
Tipo				
Marca				
Memoria mínimo 6GB	Memoria de:			
Procesador superior 2GHZ y mínimo de 2 núcleos	Referencia Velocidad			
Disco mínimo 200GB	Disco de:			
Sistema operativo licenciado y actualizado	Sistema Operativo			
Antivirus Licenciado	Marca			
Office licenciado	Office			
Otros				
Observaciones:				
Instalaciones y los equipos son los adecuados para el teletrabajo		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

Nombre del responsable de la visita



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

ISO 9001:2015



0005512

12 NOV 2019

## PLAN PILOTO DE TELETRABAJO EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE

### Objeto:

Impartir los lineamientos para implementar el Plan Piloto de Teletrabajo Suplementario en el Ministerio de Transporte

### Antecedentes:

En cumplimiento a la Ley 1221 de 2008, el Gobierno Nacional estableció las normas para promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones (TIC's).

Dentro de las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrolle en el sector público y privado, se encuentran las siguientes fases:

- Compromiso institucional que evidencia la voluntad y los objetivos de la alta dirección con la implementación del modelo, firmado el 22 de junio de 2018 mediante memorando No. 20183450094603.
- Planeación general del proyecto en el cual se definió un plan de ruta para alcanzar los objetivos y los recursos necesarios para lograrlos.
- Autoevaluación en materia jurídica, tecnológica y organizacional, donde se identificó los recursos y necesidades a suplir para iniciar el proceso de implementación.
- Desarrollo de la prueba piloto, que medirá la capacidad de adaptación de la organización y los empleados a este cambio.
- Apropiación en la cual se adopta el modelo con la aplicación de procedimientos y políticas del teletrabajo como modalidad laboral de manera continua.

### Condiciones del Plan Piloto:

Cuatro (4) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la Resolución individual a cada servidor público, para que laboren en la modalidad de teletrabajo "suplementario", es decir, dos (2) días a la semana en su lugar de domicilio y los días restantes laborarán en las instalaciones físicas del Ministerio de Transporte.

### Propósito:

Mejorar la calidad de vida de los servidores públicos del Ministerio de Transporte, dado que se les permitiría armonizar su entorno familiar y personal con el laboral, incrementando de esta forma la productividad.