

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023



"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

EL MINISTRO DE TRANSPORTE

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere en la ley 1221 de 2008, Decreto 1072 de 2015 y Decreto 1227 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 25 de la Constitución Política establece que: *"El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas"*.

Que, el Congreso de la República profirió la Ley 1221 de 2008, con el objetivo de 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 en adelante TIC's, la cual fue reglamentada por el Decreto 884 de abril 30 de 2012.

Que, el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, define el Teletrabajo como: *"Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo"*. Igualmente, establece como tipos de teletrabajo: el autónomo, móvil y suplementario.

Que, el Decreto 1072 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", fue modificado por el Decreto 1227 de 2022: "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 Y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo", en el cual se establecen las condiciones laborales especiales del teletrabajo, que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 1221 de 2008. Modificación esta que, a su vez, busca flexibilizar la figura de teletrabajo, la cual permitirá su implementación de manera más sencilla al interior de las entidades públicas.

Que en el Decreto 1227 de 2022, buscó acoger la modalidad de teletrabajo como estrategia para la flexibilización laboral en materia de modelos híbridos de trabajo, con el propósito de incorporarse de forma ágil y efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, determinando la eliminación de barreras para la puesta en marcha del Teletrabajo *"(...) tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencias de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del teletrabajo, entre otros (...)"*.

Que, teniendo en cuenta la actualización normativa, y las consideraciones expuestas, es necesario ajustar las disposiciones internas e implementar la política en materia de teletrabajo en el Ministerio de Transporte

Que, teniendo en cuenta la política interna de teletrabajo, descrita en el anexo de esta resolución, la cual hace parte integral de la misma, es procedente adoptar los lineamientos para su debida implementación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- OBJETO: Adoptar el Teletrabajo en el Ministerio de Transporte, como



RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023



"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

una forma de organización laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, así como definir los lineamientos generales que lo rigen e implementar su desarrollo conforme el presente acto administrativo, sus anexos y la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN: La presente resolución es aplicable a todos los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos del Ministerio de Transporte que desempeñen cargos susceptibles de teletrabajar, hayan sido autorizados y cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y en las demás normas que las complementen o modifiquen.

ARTÍCULO 3. - ALCANCE: La adopción del teletrabajo como una herramienta estratégica de la transformación cultural de la Entidad, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La implementación de la modalidad de Teletrabajo, se desarrollará de manera progresiva y voluntaria utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's)

ARTÍCULO 4. - MODALIDAD: Conforme a lo señalado en el artículo 2, de la Ley 1221 de 2008, la modalidad a implementar en el Ministerio de Transporte es suplementario, teniendo en cuenta las siguientes alternativas, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien informará a la Subdirección del Talento Humano sobre lo acordado:

Alternativa Uno (1): El servidor público laborará un (1) día a la semana, en su lugar de domicilio y cuatro (4) días en las instalaciones físicas del Ministerio de Transporte.

Alternativa Dos (2): El servidor público laborará dos (2) días a la semana, en su lugar de domicilio y tres (3) días en las instalaciones físicas del Ministerio de Transporte.

El servidor público que se acoja al teletrabajo solo podrá elegir una de las alternativas planteadas y quedará registrada en el formato de postulación como única opción elegida.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se podrá aplicar excepcionalmente la modalidad autónoma, a juicio del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, cuando el servidor público padezca una enfermedad catastrófica y/o huérfana, o con situaciones médicas especiales y/o mentales, laboralmente restrictivas y debidamente certificadas por la EPS. En la forma autónoma, se utilizará siempre el domicilio de tele trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Por necesidad en el servicio, el jefe inmediato del servidor público en la modalidad de teletrabajo suplementario, podrá requerir la presencia física en cualquier momento, por lo cual se autorizará únicamente para ser realizado en el municipio donde se encuentra ubicado el empleo y la sede a la cual es asignado.

ARTÍCULO 5. - HORARIO FLEXIBLE: El teletrabajador que acredite la condición de madre con hijos menores de edad o con discapacidad o padre cabeza de familia con hijos menores de edad o con discapacidad podrá acogerse al horario flexible en los términos establecidos en la Resolución 0001603 del 11 de junio de 2014 del Ministerio de Transporte.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023



"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

ARTÍCULO 6. - IGUALDAD DE TRATO Y DESCONEXIÓN LABORAL: El Ministerio de Transporte se compromete a promover la igualdad de trato como un principio vital en todos los aspectos laborales, toda vez que el teletrabajador tiene los mismos derechos y garantías laborales que un trabajador que se encuentre en las instalaciones del empleador, en otras palabras, a pesar de no estar en la misma oficina, debe tener los mismos beneficios y se debe velar por que se cumpla lo establecido en el artículo 6 numeral 6 de la Ley 1221 de 2008, relacionado con que se promueva la igualdad de trato entre los teletrabajadores y los demás trabajadores del Ministerio de Transporte.

Por otra parte, dará cumplimiento a lo dispuesto en la resolución No. 0006658 de 2019 *"por la cual se adopta el código de integridad del Ministerio de Transporte"* que incluye la carta de valores y los principios de acción, especialmente el valor No. 5, valor de la justicia *"Actúo con imparcialidad garantizando el derecho de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación"*.

El teletrabajador se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales, frente a los demás Servidores Públicos de la Entidad.

De igual manera disfrutará de su tiempo libre y tiempo de descanso, que se traduce en no ser requerido o recibir órdenes por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos, conforme a lo establecido en la Ley No. 2191 de 2022.

ARTÍCULO 7. - EMPLEOS TELETRABAJABLES: Corresponde a todos aquellos empleos, cuyas funciones y actividades puedan ser realizadas fuera de las sedes del Ministerio de Transporte, mediante el uso de las TIC, cumpliendo íntegramente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: No serán empleos teletrabajables, aquellos que cumplan con al menos uno (1) de los siguientes criterios:

1. Empleos con asignación de atención a usuarios externos.
2. Empleos de conductores y servicios generales.
3. Empleos que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física y,
4. Los cargos cuyas funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Únicamente, podrán aplicar para Teletrabajo, los empleos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad, sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con las herramientas tecnológicas establecidas por las TIC's, necesarias para adelantar actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades, sin riesgos de seguridad de la información.

PARÁGRAFO TERCERO: Se exceptúa de la modalidad de Teletrabajo, a los servidores públicos que se encuentren en periodo de prueba o lleven menos de un (1) año en la Entidad.

PARÁGRAFO CUARTO: Para los niveles directivo y asesor, la aprobación de esta modalidad será potestativa del Señor Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores, Jefes de Oficina y Subdirectores, según la dependencia de ubicación del empleo y las necesidades del servicio presencial.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345
de 25-08-2023



"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

ARTÍCULO 8. - ANEXO TÉCNICO DEL TELETRABAJO - POLÍTICA INTERNA DEL TELETRABAJO: Este documento detalla las condiciones generales, que se deben tener en cuenta, para el procedimiento de implementación en el Ministerio de Transporte de la modalidad de Teletrabajo y hace parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO 9. - DIVULGACIÓN DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN: La presente resolución y sus anexos, se publicarán en la página web de la entidad, en la Movilnet y se remitirán a través del correo institucional a todos los servidores públicos del Ministerio de Transporte. Además, se socializará en la inducción y reinducción a todos los servidores públicos del mismo.

ARTÍCULO 10.- DENUNCIAS, REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES: Los colaboradores del Ministerio de Transporte para efectos de denuncias de acoso laboral podrán informar al correo electrónico cconvivencia@mintransporte.gov.co, para el COPASST al correo ComiteParitariodeSaludOcupacional@mintransporte.gov.co, y para los requerimientos o anuncios al área de Talento Humano al correo subdireccionalentohumano@mintransporte.gov.co y para reportar accidentes o enfermedades laborales comunicarse con la extensión 1080 y 1081 al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo o al correo socupacional@mintransporte.gov.co.

ARTÍCULO 11.- CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DEL TELETRABAJO: De acuerdo con lo indicado en el Artículo 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, el día internacional del Teletrabajo se celebrará el día 16 de septiembre de cada anualidad, con el objetivo de fomentar el teletrabajo en el Ministerio de Transporte, incentivar los niveles de productividad, fortalecer el uso efectivo de las TIC, mejorar el bienestar y la calidad de vida de los servidores públicos.

ARTÍCULO 12. - VIGENCIA: La presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA
Ministro de Transporte

Aprobó:	Diana Carolina Guarín Cortés	Asesora Despacho Ministro.	
Revisó:	Angela María Pantoja Morales	Secretaría General (E).	
	Karent Eliana Gutiérrez Varón	Contratista Secretaría General.	
	Yaneth Raigoza Acuña	Subdirectora del Talento Humano.	
	Diana Marcela Arevalo Ruiz	Coordinadora Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Proyectó:	Yolanda Londoño Morales	Prof. Especializado – Grupo Provisión Temporal de Empleos de Carrera Administrativa	
	Damaris Fragozo Barrios	Profesional Especializado - Oficina Asesora de Planeación	
	Martha Castillo Melo	Profesional Especializado - Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023



Continuación de la Resolución 20233040036345

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

ANEXO TÉCNICO DEL TELETRABAJO**ARTÍCULO 1º. - OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para implementar y desarrollar el Teletrabajo en el Ministerio de Transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan Estratégico del Talento Humano y demás disposiciones que lo modifiquen o complementen, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y así contribuir al balance de vida laboral y personal, mediante la aplicación de las tecnologías de las TIC's, buscando el logro de metas a través de la medición de los resultados obtenidos para una mayor productividad. En concordancia, con el artículo 2.2.1.5.18 "Política Interna de Teletrabajo" del Decreto 1227 de 2022 en la que se establecen los términos, características, condiciones de teletrabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

CAPÍTULO I**GENERALIDADES DEL TELETRABAJO****ARTÍCULO 2º. - CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO**

- a) Es una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la entidad, en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
- b) Utiliza las tecnologías para facilitar la comunicación entre partes, sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.
- c) Es un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización y en consecuencia genera nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas.

ARTÍCULO 3º. - BENEFICIOS DEL TELETRABAJO

Las modalidades de trabajo flexible y a distancia han propiciado la transformación de las relaciones laborales, permitiendo a los empleados tener control sobre su tiempo y sus objetivos; brindando a la organización mayor productividad derivada del aumento en la calidad de vida de los trabajadores.

- a) Horarios Flexibles de acuerdo con las necesidades del cargo y los resultados esperados.
- b) Mayor productividad, costos predecibles asociados a la flexibilidad de la inversión en planta física, tecnología y recursos humanos.
- c) Control y seguimiento permanente al desarrollo de las tareas programadas a través de las herramientas tecnológicas.
- d) Procesos descentralizados pero interconectados.
- e) Equilibrio entre los espacios laborales y personales de los empleados que generan mayor calidad de vida que se traduce en mayor productividad.

ARTÍCULO 4º. - BENEFICIOS PARA LOS TELETRABAJADORES

Los colaboradores de las organizaciones reciben la posibilidad de trabajar en un lugar distinto a su oficina como una oportunidad para mejorar su calidad de vida y aumentar su rendimiento. Entre los beneficios específicos para ellos se encuentran:

- a) Ahorros en tiempos por desplazamientos entre hogar y oficina.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

- b) Ahorros en dinero derivados de la disminución de desplazamientos, tangibles en la reducción de costos de combustible o pagos de transporte público.
- c) Ahorros y mejoras significativas en la alimentación y la salud de los trabajadores, al consumir alimentos preparados en sus hogares.
- d) Mejoras en la salud al reducir el estrés derivado de los desplazamientos y los gastos asociados, además de oportunidades de incluir en la rutina diaria tiempo para el cuidado físico.
- e) Reducción de la huella de carbono y el impacto ambiental producido por cada trabajador durante los desplazamientos y el consumo de energía en las oficinas.
- f) Mejora en los lazos familiares y vecinales al tener mayor presencia física en el hogar y otros espacios de socialización.
- g) Optimización de las actividades personales gracias al desarrollo de habilidades para la gestión del tiempo y tareas.

ARTÍCULO 5°. - DEFINICIONES

Para la puesta en marcha de la modalidad de Teletrabajo en la entidad, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, contenidas en las normas vigentes relacionadas con el tema:

- a. 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 las comunicaciones -TIC, para el contacto entre el trabajador (servidor) y empleador (entidad) sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- b. 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 de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley, de acuerdo con lo establecido en la misma norma.
- c. Teletrabajo Suplementario: modalidad que se da cuando el teletrabajador labora dos o tres días a la semana en la residencia y el resto del tiempo lo hace en las instalaciones de la entidad.
- d. Teletrabajo Autónomo: modalidad que se da cuando el teletrabajador siempre labora fuera de las instalaciones de la entidad y solo acude a esta en algunas ocasiones.
- e. Teletrabajo Móvil: modalidad que se da cuando el teletrabajador labora la mayor parte del tiempo en la calle, utilizando las TIC para su comunicación con el empleador.

ARTÍCULO 6°. - EJERCICIO DE FUNCIONES TELETRABAJABLES

El Teletrabajador no podrá desempeñar sus funciones en un lugar diferente al reportado en el Formato de postulación de Teletrabajo, para desempeñar las funciones en un lugar diferente, se dará por terminada la modalidad de teletrabajo y el servidor público deberá presentar una nueva solicitud para realizar la verificación de cumplimiento de requisitos, en especial los relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

PARÁGRAFO: La dirección registrada en el Formato de postulación de Teletrabajo será reportada a la ARL para lo pertinente. Desempeñar las funciones en un domicilio diferente al aprobado, será considerado una causal para dar por terminada la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 7º. - DÍAS DE TELETRABAJO

Los días de teletrabajo serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada y de acuerdo con la necesidad del servicio, con el propósito de organizar su equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

PARÁGRAFO 1º. Los días seleccionados para desempeñar las actividades en la modalidad de teletrabajo son de estricto cumplimiento. No se podrán cambiar por un día de la semana diferente, a pesar de que por necesidad del servicio se requiera que el servidor público se presente a las instalaciones de la entidad en un día de la semana seleccionado para teletrabajar.

PARÁGRAFO 2º. El servidor público podrá solicitar modificación de los días de teletrabajo, previa aprobación del jefe inmediato. Para ello deberá presentar el Formato de postulación de Teletrabajo firmado por el jefe inmediato, indicando los nuevos días seleccionados para teletrabajar. Este deberá ser aprobado mediante memorando por la Subdirección del Talento Humano, o a quien este delegue.

ARTÍCULO 8º. - CONEXIÓN A INTERNET

El Teletrabajador debe disponer de una conexión a Internet de Banda Ancha de 25 Mbps/3 Mbps o superior. Lo anterior para asegurar una comunicación de calidad que no se vea afectada por factores propios de su entorno como: número de usuarios y servicios habitualmente consumidos en su lugar de teletrabajo.

La instalación y soporte tecnológico de la conectividad a Internet será responsabilidad del teletrabajador, el cual será gestionado con su proveedor de conectividad a Internet.

ARTÍCULO 9º. - ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD

De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores públicos.

Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Entidad, representada por la Subdirección del Talento Humano o quien haga sus veces, y cada servidor público que haya surtido el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022.

El acuerdo de voluntad deberá contener: i) Manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y espontánea en alguna de las formas de teletrabajo adoptadas en la presente resolución, ii) aceptación de los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, iii) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo, así como los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
2. Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el teletrabajador, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Las partes acordarán que el servidor público pondrá a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, y que este se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.
4. De forma voluntaria, el teletrabajador asumirá en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía.

PARÁGRAFO: El teletrabajo no es un derecho del servidor público, es un beneficio, toda vez que el empleador puede aceptar o rechazar la propuesta si no lo considera pertinente, o no cumple con los requisitos para aplicar a esta modalidad. Tampoco es una facultad del empleador, toda vez que el trabajador puede optar por aceptar o no la presente modalidad.

ARTÍCULO 10°. - JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida mediante Resoluciones números 0002126 del 29 de mayo de 2018, 004381 del 16 de octubre de 2008, 001796 del 12 de mayo de 2010, 005635 del 17 de diciembre de 2010 del Ministerio de Transporte o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. 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, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.

El jefe inmediato será el responsable del control del horario de los servidores públicos a su cargo, y deberá verificar que estos cumplan la jornada laboral, tanto en las instalaciones de la entidad como en el sitio autorizado para teletrabajar, así como de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.

ARTÍCULO 11°. - REQUISITOS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

El servidor público interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Llevar mínimo un año (1) de vinculación con el Ministerio de Transporte.
- b) Que las funciones del empleo desempeñado sean susceptibles de ser teletrabajables.
- c) Contar con la aprobación del jefe inmediato.
- d) Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor, de acuerdo con los conceptos del Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo de Tecnologías y las Comunicaciones y Administradora de Riesgos Laborales.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023



Continuación de la Resolución 20233040036345

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

- e) Conforme al principio de voluntariedad, que rige dicha modalidad laboral, se estipulará claramente que el teletrabajador asumirá los costos de internet y energía, diligenciando el formato de aceptación.
- f) Solicitud conjunta por el jefe inmediato y el servidor interesado, a través del formato de postulación de teletrabajo.
- g) Expedición del acto administrativo de autorización del teletrabajo y firma del formato de aceptación entre la Subdirección del Talento Humano y el servidor público autorizado.

ARTÍCULO 12°. - MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN FAVOR DEL TELETRABAJADOR Y SU INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El Ministerio de Transporte realizará las actividades de prevención y promoción programadas en el Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo a la totalidad de los servidores públicos, así mismo actualizará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normatividad vigente relacionada con teletrabajo.

ARTÍCULO 13°. - PLAN DE CAPACITACIÓN

La Subdirección del Talento Humano de la Entidad coordinará y adelantará el plan de capacitación 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. Lo anterior, sin perjuicio del acceso a los talleres y eventos de Teletrabajo que organice el Ministerio de Trabajo conjuntamente con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MinTIC.

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 14°. - CONDICIONES MÍNIMAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Los servidores públicos interesados en postularse para teletrabajar, deberán contar con las herramientas para la realización del trabajo en su lugar de domicilio, tales como equipos de cómputo y software requeridos para el desarrollo de las funciones, conforme a lo estipulado en el formato de requerimientos técnicos TICs.

Los servidores públicos interesados en postularse para teletrabajar, además del equipo de cómputo en las condiciones antes mencionadas, deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio.

- a) Estación de trabajo que cumpla con las condiciones ergonómicas definidas y verificadas por la ARL
- b) Computador con conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades de teletrabajo, las cuales deberán contar con las especificaciones técnicas mínimas definidas por el Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

- c) Escritorio y silla ergonómica.
- d) Teléfono móvil y/o fijo.
- e) Condiciones ambientales físicas, locativas y de seguridad, que promuevan la salud del teletrabajador.

PARÁGRAFO: Las condiciones señaladas en el presente artículo serán verificadas después de la inscripción y previo a la etapa de selección de la respectiva convocatoria de teletrabajo que se realice conforme a Ley 1221 de 2008, por el Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo y el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Administradora de Riesgos Laborales, según corresponda.

ARTÍCULO 15°. - CONDICIONES DEL LUGAR DE TELETRABAJO

Las inspecciones y análisis de las condiciones del puesto de trabajo y del lugar de teletrabajo serán realizados por la ARL, de forma presencial y/o virtual y de conformidad con sus procedimientos y formatos.

PARÁGRAFO 1: La metodología de inspección de las condiciones de trabajo se realizará mediante la aplicación del Formato "Autoreporte de las condiciones de trabajo", avalado por el Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO 2: Las observaciones y/o recomendaciones del informe de la inspección, resultado del análisis a los puestos de trabajo remitidas por la ARL, serán cargadas en el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para ser ejecutadas en coordinación con los aliados estratégicos.

ARTÍCULO 16°. - CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESPETO A LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR DEL TELETRABAJADOR

El Ministerio de Transporte regulará el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, acorde a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, igualmente a respetar y hacer respetar el derecho a la intimidad personal, familiar y a él buen nombre de todos sus colaboradores, conforme a lo establecido en el artículo 15° de la Constitución Política.

De igual manera el teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará información confidencial de propiedad del Ministerio de Transporte, la información que genere el Teletrabajador en virtud del vínculo laboral con la Entidad. Así mismo, el Teletrabajador se compromete a no divulgar dicha información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla, ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento del jefe inmediato. Igualmente se compromete a aplicar los lineamientos y políticas que en materia de seguridad de la información adopte la Entidad.

PARÁGRAFO 1°: El teletrabajador se compromete a acatar la legislación vigente en materia de protección de datos personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, establecida en el Ministerio de Transporte.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023



Continuación de la Resolución 20233040036345

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

PARÁGRAFO 2º: El teletrabajador deberá reportar oportunamente los incidentes de seguridad de la información conforme a lo establecido por el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC's.

ARTÍCULO 17º. - MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOS TELETRABAJADORES

En el evento que el teletrabajador sea sujeto de los movimientos de personal de que trata el artículo 2.2.5.4.1. del Decreto 1083 de 2015 y que dicho empleo sea teletrabajable, el nuevo jefe concertará o ratificará la modalidad de teletrabajo de acuerdo con los parámetros señalados en el presente anexo y comunicará esta novedad a la Subdirección del Talento Humano, con copia al teletrabajador.

ARTÍCULO 18º. - SEGURIDAD Y RIESGOS LABORALES

El Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo deberá realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al teletrabajo comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales. Además, deberá cumplir con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normativa vigente.

El servidor público debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales, e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la Entidad implementará los correctivos necesarios.

El teletrabajador autorizará las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de éste

El servidor público autorizará igualmente a la ARL y al COPASST y/o al responsable del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar visitas periódicas a su domicilio, con el fin de verificar que el lugar de trabajo cumpla con los parámetros adecuados para labores de oficina, durante todo el tiempo en que se autorice el teletrabajo.

En el caso en que la entidad determine la necesidad de hacer la visita, pero no exista la aprobación del trabajador, éste no podrá aplicar a la modalidad del Teletrabajo.

PARÁGRAFO 1º: El teletrabajador deberá reportar los accidentes e incidentes de trabajo generados en su lugar seleccionado para teletrabajar, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO 2º: El responsable del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá incluir dentro del Plan de Trabajo Anual, la realización de visitas de inspección al domicilio del teletrabajador.

ARTÍCULO 19º. - PROHIBICIÓN DE DESMEJORA

Ninguna de las disposiciones contenidas en la Política Interna de Teletrabajo desmejorará las condiciones y derechos laborales de los trabajadores que se señalen

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

en su vinculación laboral. Ante la existencia de contradicción entre alguno de estos y la Política Interna de Teletrabajo, siempre primará la más favorable para el trabajador conforme el principio constitucional de favorabilidad.

ARTÍCULO 20°. - DESCONEXION LABORAL

La modalidad de Teletrabajo no altera la garantía y el derecho de los servidores a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados y licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. En este sentido, los servidores se abstendrán de remitir solicitudes, requerimientos, respuestas u otra información funcional por fuera de la jornada laboral al teletrabajador, salvo caso de necesidad de servicio o contingencia.

ARTÍCULO 21°. - RESOLUCIÓN PARTICULAR

El Ministerio de Transporte expedirá el acto administrativo por el cual se confiere trabajar bajo modalidad de Teletrabajo a los servidores públicos que hayan aprobado el procedimiento establecido para la vinculación a dicha modalidad, quienes podrán iniciar en esta modalidad, una vez se haya notificado el respectivo acto administrativo de carácter particular y concreto.

CAPÍTULO II**DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES****ARTÍCULO 22°. - DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR**

El teletrabajador goza de los mismos derechos que cualquier otro servidor que se encuentra permanentemente laborando en la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador. Para acceder a las capacitaciones, el servidor público deberá consultar de manera permanente el correo institucional, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar a los que puede acceder, por lo cual debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que le corresponde por ley, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

- a)** Participar en las actividades de prevención y promoción presenciales o virtuales organizadas por el Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional o la Administradora de Riesgos Laborales.
- b)** Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo del Ministerio de Transporte y atender las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales.
- c)** Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al Ministerio de Transporte información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023



Continuación de la Resolución 20233040036345

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

- d)** Reportar oportunamente a su jefe inmediato de manera verbal y oficializar con el envío del soporte, las incapacidades que se generen por enfermedad laboral o común, según sea el caso.
- e)** Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- f)** Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad digital.
- g)** Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- h)** Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- i)** Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- j)** Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- k)** Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
- l)** Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
- m)** Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.
- n)** Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
- o)** Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta a la Subdirección del Talento Humano o quien haga sus veces, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
- p)** Consultar permanentemente el correo electrónico institucional y el Orfeo, manteniéndolos depurados; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación – TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
- q)** Acudir a las instalaciones de la Entidad en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al teletrabajador, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
- r)** Informar oportunamente mediante comunicación a la Subdirección de Talento Humano, con copia a su jefe inmediato, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
- s)** Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado, de la sede administrativa donde se encuentra desempeñando su empleo.
- t)** Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón de la Subdirección del Talento Humano, para realizar la visita presencial o virtual correspondiente,

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.

- u)** Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo. Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus funciones debe disponer de lo siguiente:
 - a. Escritorio que con relación a la silla de trabajo y sus dimensiones corporales permita un buen ajuste ergonómico, brinde confort y seguridad para realizar las tareas con video terminales.
 - b. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar
 - c. Contar con las condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad, entre otras, para realizar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte de la Subdirección del Talento Humano con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

ARTÍCULO 23°.- OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE

Son obligaciones de la entidad, respecto del Teletrabajo las siguientes:

- a)** Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, bienestar, formación, desconexión laboral, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos, entre los teletrabajadores y los demás servidores públicos de la Entidad.
- b)** Realizar las visitas concertadas a los lugares de Teletrabajo, en compañía del personal designado por la Administradora de Riesgos Laborales, con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales.
- c)** Capacitar al teletrabajador en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
- d)** Incluir acciones en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
- e)** Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores públicos sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
- f)** Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y sus modificaciones o adiciones.
- g)** Capacitar a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
- h)** Garantizar la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

- i) Garantizar que el teletrabajador diligencie y entregue oportunamente a la Subdirección del Talento Humano, el formato denominado "Auto Reporte de Condiciones de Trabajo".
- j) Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
- k) Informar y entregar una copia al teletrabajador sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
- l) Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
- m) Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

ARTÍCULO 24°. - OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO DEL TELETRABAJADOR

Son obligaciones del jefe Inmediato del Teletrabajador las siguientes:

- a) Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.
- b) Concertar con el teletrabajador el plan de trabajo para los días teletrabajables.
- c) Informar oportunamente a la Subdirección del Talento Humano las razones por las cuales el teletrabajador suspende o deja de participar bajo la modalidad de Teletrabajo.
- d) Informar oportunamente a la Subdirección del Talento Humano sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del teletrabajador a su cargo.
- e) Informar oportunamente a la Subdirección del Talento Humano sobre las incapacidades del teletrabajador, en caso que se llegaren a presentar, enviando el soporte correspondiente, utilizando el formato establecido para tal fin.
- f) Cumplir con los mecanismos de control y seguimiento a las actividades desarrolladas por el teletrabajador, de conformidad con los procedimientos establecidos al interior de la entidad para la gestión del desempeño laboral y así garantizar su efectividad o solicitar la reversibilidad del Teletrabajo.
- g) Si por motivos de necesidad del servicio, se requiere la presencia física del servidor en el lugar de trabajo, el jefe inmediato deberá informar al servidor con la antelación necesaria, quien deberá realizar el desplazamiento físico hasta las instalaciones del Ministerio.

ARTÍCULO 25°. - OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES

Son obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales, respecto del Teletrabajo son las siguientes:

- a) Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del teletrabajo.
- b) Establecer la guía para la prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla al teletrabajador y a la Entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

- c) Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.
- d) Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.
- e) Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo, informando en las plataformas y medios virtuales que tenga la Administradora de Riesgos Laborales.
- f) Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo a los teletrabajadores y a la Entidad, velando por el autocuidado como medida preventiva.
- g) Brindar acompañamiento y asesoría a la Entidad para la realización de las visitas presenciales o virtuales a los puestos de trabajo de los servidores públicos que ingresen a la modalidad de Teletrabajo.
- h) Las demás obligaciones señaladas en el artículo 85 del Decreto - Ley 1295 de 1994, los artículos 7, 9 de la Ley 1562 de 2012, capítulo VI del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022 y las demás normas que consagren deberes de las Administradoras de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO III**EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO****ARTÍCULO 26°. - COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL TELETRABAJO**

El proceso de implementación, planeación, difusión, publicación, apropiación, ejecución, desarrollo, seguimiento y actualización de la modalidad de Teletrabajo estará a cargo de la Subdirección del Talento Humano y se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

ARTÍCULO 27°. - COMPOSICIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO DE LA ENTIDAD

La coordinación del Teletrabajo en la entidad será responsabilidad del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, el cual se conformará por:

- a) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- b) El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- c) El (La) Subdirector (a) de Talento Humano como líder del proyecto
- d) El (La) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- e) El (La) Coordinador (a) del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo quien ejercerá como secretario técnico y
- f) El (La) Coordinador (a) del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC's.

PARÁGRAFO. Al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo podrán invitarse los servidores públicos u otras personas externas que se requieran, los cuales participarán con voz, pero sin voto.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023



Continuación de la Resolución 20233040036345

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

ARTÍCULO 28°. - FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO DE LA ENTIDAD

- a) Prestar apoyo frente a la elaboración de los lineamientos de teletrabajo en la entidad.
- b) Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
- c) Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
- d) Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
- e) Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
- f) Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la Entidad.
- g) Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de teletrabajador, cuando se requiera.
- h) Evaluar las postulaciones a teletrabajo autónomo para su análisis y aprobación, si hay lugar a ello.
- i) Atender peticiones y solucionar situaciones o conflictos generados en el desarrollo del Teletrabajo, sus modalidades o situaciones que configuren un presunto incumplimiento a las obligaciones tanto del Ministerio como del Teletrabajador. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité de Dirección de la Entidad.

ARTÍCULO 29°. - FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DENTRO DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO DE LA ENTIDAD

- a) Apoyar la actualización y modificaciones del anexo técnico de teletrabajo y su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- b) Asignar los recursos necesarios para la implementación del teletrabajo, destinados a los programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, plan de capacitación y los comités y grupos que se derivan de las funciones del proceso seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 30°. - FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DENTRO DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO DE LA ENTIDAD

- a) Validar los aspectos jurídicos, lineamientos o normas aplicables al teletrabajo.
- b) Apoyar al equipo técnico en la expedición de los conceptos jurídicos requeridos para formalizar el teletrabajo en la Entidad.
- c) Apoyar, acompañar, asesorar y recomendar a la Subdirección del Talento Humano en los eventos en que se presente conflictos derivados de la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 31°. - FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023



Continuación de la Resolución 20233040036345

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

- GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DENTRO DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO DE LA ENTIDAD

- a) Liderar el proceso de convocatoria y seguimiento del programa de teletrabajo.
- b) Ejercer la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad.
- c) Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para teletrabajo.
- d) Legalizar el ingreso de los servidores públicos a la modalidad de teletrabajo.
- e) Coordinar las capacitaciones a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas.
- f) Llevar registro de los teletrabajadores y reportar la información a la Administradora de Riesgos Laborales y al Ministerio del Trabajo.
- g) Hacer seguimiento al desarrollo de la modalidad, presentar reportes y propuestas de mejora al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo en el Ministerio de Transporte
- h) Verificar las condiciones del puesto de trabajo desde donde el servidor público va a teletrabajar.
- i) Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar la modalidad en todas sus fases.
- j) Verificar las novedades que correspondan a la reversibilidad, suspensión y retiro de la modalidad de teletrabajo, cambio de domicilio y demás situaciones relacionadas con el ejercicio del teletrabajo.
- k) Resolver las solicitudes interpuestas por los interesados relacionadas con la autorización, reversibilidad, suspensión y retiro de la modalidad de teletrabajo

ARTÍCULO 32°. - FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DENTRO DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO DE LA ENTIDAD

- a) Prestar apoyo frente a la elaboración de los lineamientos de teletrabajo en la Entidad.
- b) Apoyar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
- c) Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
- d) Suministrar los recursos económicos necesarios para la implementación y puesta en marcha del teletrabajo en lo referente a elementos de protección personal y útiles de escritorio.

ARTÍCULO 33°. - FUNCIONES DEL GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DENTRO DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO DE LA ENTIDAD

- a) Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para el desarrollo del teletrabajo.
- b) Participar en la identificación de cargos aptos para el teletrabajo.
- c) Definir y evaluar las condiciones mínimas de tecnología que se requieren para que el teletrabajador pueda ingresar a la modalidad y los lineamientos para su uso.
- d) Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto y el uso de herramientas TIC para el Teletrabajo.
- e) Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

- f) Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer la modalidad de Teletrabajo.

ARTÍCULO 34°. - SECRETARÍA DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO

Estará a cargo de la Subdirección del Talento Humano, a través del integrante del Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, designado para ello.

ARTÍCULO 35°. - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir los formatos de solicitud de inclusión a la modalidad de teletrabajo, presentados ante la Subdirección del Talento Humano por los aspirantes.
- b) Realizar los requerimientos a los aspirantes de la información faltante o complementaria.
- c) Convocar previa autorización del líder del proyecto. Subdirector (a) del Talento Humano, a las sesiones conforme a lo establecido en la presente Resolución.
- d) Verificar el quórum, leer el orden del día, recoger las firmas de los asistentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo y llevar el archivo de las actas u otros documentos de manera que puedan consultarse cuando se requiera.
- e) Presentar ante el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo las solicitudes de inclusión a la modalidad, verificadas por la Subdirección del Talento Humano.
- f) Comunicar las decisiones adoptadas por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, mediante memorando debidamente radicado.
- g) Coordinar con las dependencias de la Entidad las actividades propias para la vinculación, desarrollo, y seguimiento del teletrabajo.
- h) Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo y velar por el cumplimiento y ejecución de las decisiones adoptadas.
- i) Realizar en coordinación con la Subdirección del Talento Humano, los reportes a la Administradora de Riesgos Laborales sobre la inclusión y novedades derivadas del desarrollo de la modalidad.
- j) Brindar acompañamiento a los aspirantes a ser teletrabajadores y a sus jefes inmediatos, en caso de presentarse inquietudes y consultas en la implementación, ejecución y seguimiento del Teletrabajo.
- k) Elaborar las actas de cada sesión del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización.
- l) Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas a fines con las funciones del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo.
- m) Organizar y llevar al día el archivo del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo y entregar al Grupo de Administración de Personal la documentación correspondiente con destino a la historia laboral del servidor público vinculado a la modalidad.
- n) Llevar el registro o base de datos con la información completa y actualizada de los teletrabajadores al servicio de la Entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

- o) Las demás que le sean asignadas por el equipo técnico de apoyo al teletrabajo y que sean afines con las funciones de este.

ARTÍCULO 36°. - SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO AL TELETRABAJO

El Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo se reunirá de forma virtual o presencial, mediante convocatoria realizada por la secretaria, previa autorización del líder del proyecto, Subdirector (a) del Talento Humano, en sesión ordinaria con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, de forma trimestral y extraordinariamente cuando se considere necesario, con dos (2) días hábiles de anticipación, estableciendo para tal efecto el orden del día.

PARÁGRAFO: El equipo técnico de apoyo en teletrabajo, sesionará con al menos la mitad más uno de sus integrantes.

CAPÍTULO IV**PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN****ARTÍCULO 37°. – IDENTIFICACIÓN DE CARGOS TELETRABAJABLES**

Los jefes inmediatos en coordinación con el Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo identificarán los cargos que por sus funciones sean viables para adoptar la modalidad del Teletrabajo.

El Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de sus competencias, elaborará la relación de los cargos cuyas funciones pueden desempeñarse mediante el teletrabajo, la cual, en todo caso, deberá ser aprobada por la Subdirección del Talento Humano.

ARTÍCULO 38°. – SOCIALIZACIÓN CON LA ALTA DIRECCIÓN

A partir de la identificación de los cargos teletrabajables, se socializará la documentación requerida para el proceso de implementación y puesta en marcha del Teletrabajo.

ARTÍCULO 39°. – PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE IMPLEMENTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

La resolución por la cual se implementa la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y su anexo, se publicarán en la página web de la entidad, en la Movilnet y se remitirán a través del correo institucional a todos los servidores públicos del Ministerio de Transporte.

ARTÍCULO 40°. – SOCIALIZACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Seguridad en el Trabajo,

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023



Continuación de la Resolución 20233040036345

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

realizará de forma presencial y virtual la socialización de la implementación del Teletrabajo a los servidores públicos con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Administradora de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO V

CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 41°. – CONVOCATORIA

El Ministerio de Transporte, a través de la Subdirección del Talento Humano y de conformidad con las metas establecidas por la Entidad, abrirá la convocatoria dirigida a los servidores públicos, que desempeñen cargos de libre nombramiento y remoción, nombramiento provisional y carrera administrativa y que cumplan con las condiciones señaladas en el presente anexo técnico se postulen para teletrabajar. La convocatoria señalará la fecha de inicio y cierre de las inscripciones, los requisitos de participación, la metodología de selección y demás aspectos relevantes.

PARÁGRAFO 1: Esta convocatoria se realizará mínimo una vez al año y será comunicada por los canales de comunicación interna que disponga la entidad.

ARTÍCULO 42°. – POSTULACIÓN

La Subdirección del Talento Humano realizará la convocatoria para que de manera voluntaria se postulen los servidores públicos, diligenciando el Formato de postulación de Teletrabajo, para acceder a la modalidad. Los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a)** Que el empleo sea teletrabajable, es decir que las funciones se puedan realizar en el lugar del domicilio y con ubicación geográfica en la sede administrativa donde desempeña sus funciones.
- b)** Que su última calificación de evaluación de desempeño laboral esté en el nivel sobresaliente.
- c)** No tener incursas investigaciones disciplinarias, ni haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente.
- d)** Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato.
- e)** Tener una permanencia mínima de doce (12) meses de servicio en la entidad
- f)** Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar del trabajo para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor
- g)** No haber presentado ausencias injustificadas a la labor.
- h)** Tener actualizada la información en la hoja de vida en el SIGEP
- i)** Haber presentado actualizada su última Declaración de Bienes y Rentas.
- j)** Cumplir con los requisitos de conectividad de la presente resolución.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023



Continuación de la Resolución 20233040036345

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria de la Entidad serán establecidas por la Subdirección del Talento Humano.

PARÁGRAFO: Estas condiciones deberán ser especificadas en el Formato de postulación de Teletrabajo

ARTÍCULO 43°. – PRIORIZACIÓN

Con el fin de garantizar los derechos de los sujetos de especial protección, se hace necesario que al momento de concertar la modalidad de Teletrabajo, lo jefes inmediatos tengan en cuenta las condiciones físicas, psicológicas o familiares de los servidores públicos, sobre el particular la Corte Constitucional en Sentencia T495-10 manifestó: "(...) *en lo que respecta a la condición de sujeto de especial protección, la ha definido como la que ostenta aquellas personas que debido a condiciones particulares, a saber físicas, psicológicas o sociales, merecen un amparo reforzado en aras de lograr una igualdad real y efectiva*"

Para la incorporación a la modalidad de Teletrabajo, se dará prioridad a aquellos servidores públicos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que tengan condición de discapacidad o movilidad reducida.
- b) Que tengan indicaciones médicas especiales.
- c) Que sean cuidadores de hijos o personas del grupo familiar que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica.
- d) Que convivan con hijos menores de 15 años de edad.
- e) Que sean mujeres gestantes y/o lactantes.
- f) Que habiten en zonas rurales apartadas o periféricas de su sede de trabajo.
- g) Que sean madre o padre cabeza de familia con hijos menores de 25 años que estén estudiando.
- h) Que sean víctimas de violencia intrafamiliar.
- i) Que estén en situación de desplazamiento forzado.

PARÁGRAFO 1°: Las anteriores condiciones deben estar debidamente certificadas y acreditadas al momento de realizar la solicitud, por el médico tratante y/o institución o entidad competente.

PARÁGRAFO 2°: Estas condiciones deberán ser especificadas en el Formato "Formato de postulación de Teletrabajo."

ARTÍCULO 44°. – VALIDACIÓN

En esta etapa la Subdirección del Talento Humano revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el cargo sea teletrabajable.
- b) Que la modalidad de teletrabajo haya sido acordada entre el servidor público y su jefe inmediato.
- c) Conformación del listado de servidores públicos que cumplieron con los requisitos de postulación.

ARTÍCULO 45°. – VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

Las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas por parte de la Subdirección del Talento Humano – Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo reportado por el servidor público, utilizando el Formato Autoreporte de Condiciones de Trabajo. Esta visita presencial o virtual tiene como objetivo identificar los peligros (biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales) a los que está expuesto el servidor público en su domicilio, con el fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo.

PARÁGRAFO: En caso que en la visita se determine que se presentan condiciones que requieren de alguna corrección, el servidor público aspirante a teletrabajar tendrá cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la visita para efectuar los respectivos correctivos.

ARTÍCULO 46°. - APROBACIÓN POR PARTE DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO AL TELETRABAJO

El Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, en reunión, aprobará o no la solicitud de inclusión a la modalidad de los aspirantes que cumplan con los requisitos señalados en las normas que rigen la materia y en la presente resolución, previo estudio del cumplimiento de requisitos realizado por la Subdirección del Talento Humano.

ARTÍCULO 47°. - SUSCRIPCIÓN DEL FORMATO DE ACEPTACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO PARA TELETRABAJAR

Una vez finalizado el procedimiento anterior, se procederá a suscribir el formato de aceptación entre el servidor público y el Ministerio de Transporte y posteriormente, se emitirá el acto administrativo de autorización por un periodo no superior a un (1) año para trabajar en la modalidad de teletrabajo

PARÁGRAFO: En dicho acto quedará constancia de la reversibilidad de la modalidad, ya sea por voluntad del teletrabajador o su jefe inmediato, por causa de necesidad del servicio, bajo rendimiento laboral, o incumplimiento de objetivos o funciones asignadas al teletrabajador.

ARTÍCULO 48°. - COMUNICACIÓN A LA ARL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE REALIZAN TELETRABAJO

La Subdirección del Talento Humano mediante oficio comunicará a la Administradora de Riesgos Laborales sobre los servidores públicos que realizarán teletrabajo, indicando la ciudad y dirección de los teletrabajadores, modalidad (autónoma o suplementaria) y periodo de tiempo en el que realizará teletrabajo.

ARTÍCULO 49°. - REGISTRO DE TELETRABAJADORES

La Subdirección del Talento Humano del Ministerio de Transporte se encargará de llevar y actualizar el registro de teletrabajadores en el formato establecido por el Ministerio del Trabajo para tal fin.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

ARTÍCULO 50°. - SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR

Una vez autorizado el servidor público para teletrabajar, deberán reposar debidamente diligenciados y aprobados en su historia laboral los siguientes documentos:

- a) Formato de postulación de teletrabajo.
- b) Formato de auto reporte de condiciones de trabajo.
- c) Formato de requerimientos técnicos TIC.
- d) Formato de aceptación.
- e) Formato de acto administrativo por el cual se le autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo.
- f) Formato de comunicación a la ARL.
- g) Formato de seguimiento al teletrabajador.
- h) Formato reversibilidad teletrabajador.
- i) Formato reversibilidad jefe inmediato.
- j) Formato de acto administrativo que acepta o niega la prórroga o terminación del teletrabajo.

CAPÍTULO VI.**DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL TELETRABAJO.****ARTÍCULO 51°. - DURACIÓN**

El periodo de duración del teletrabajo es de un (1) año contado a partir de la fecha de expedición del acto administrativo por el cual se le autoriza al servidor público trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo. Una vez vencido el plazo, éste se dará por terminado automáticamente, no obstante, el mismo podrá prorrogarse por otro periodo igual, de acuerdo con los resultados del seguimiento hecho al teletrabajador por su jefe inmediato, o se podrá dar por terminado unilateralmente.

PARÁGRAFO 1: Finalizado el termino de duración, el teletrabajo se dará por terminado automáticamente, por lo cual el servidor público deberá reintegrarse a laborar a las instalaciones de la entidad, el día hábil siguiente.

PARÁGRAFO 2: Cuando un servidor público se encuentre desarrollando sus funciones en la modalidad de teletrabajo y se presente alguna situación administrativa que implique un cambio de cargo o de funciones, el teletrabajo se dará por terminado y el servidor público deberá presentar una nueva solicitud de teletrabajo.

ARTÍCULO 52°. - PRÓRROGA

En caso de que el servidor público desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato, con mínimo cuarenta y cinco (45) días hábiles de antelación, contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para desempeñar sus funciones en la modalidad suplementaria de Teletrabajo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023



Continuación de la Resolución 20233040036345

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

El jefe inmediato del teletrabajador deberá informar por escrito a la Subdirección del Talento Humano su decisión para que sea autorizada la prórroga del teletrabajador con treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha de terminación del Teletrabajo, quien pondrá a consideración dicha solicitud y aprobación de la Subdirección del Talento Humano.

La prórroga será conferida por el término de un (1) año, y podrá ser prorrogada cuantas veces sea solicitada y autorizada.

PARÁGRAFO: Corresponde al jefe inmediato analizar la solicitud de la prórroga en la modalidad de teletrabajo si se cumplen las siguientes condiciones:

- i. Que el servidor público haya cumplido a cabalidad con las actividades asignadas.
- ii. Que el servidor público no haya presentado ausencias injustificadas para desempeñar las funciones en teletrabajo y en la entidad.
- iii. Que el servidor público haya cumplido a cabalidad con su jornada laboral.
- iv. Que el servidor público no haya disminuido su rendimiento.
- v. Que la prestación del servicio no se vea afectado.

ARTÍCULO 53°. - AUTORIZACIÓN DE LA PRÓRROGA

Frente a la solicitud de prórroga se verificará el cumplimiento de los requisitos. De mantenerse los criterios de postulación, las condiciones mínimas, los criterios técnicos de las TIC y los requisitos de las condiciones del lugar de trabajo para desarrollar las actividades en la modalidad de teletrabajo, el Equipo Técnico de Apoyo en el Teletrabajo autorizará dicha prórroga y comunicará tal decisión. En caso de no cumplir con los requisitos se rechazará la solicitud de prórroga.

ARTÍCULO 54°. - ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE PRÓRROGA DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Comunicada la decisión del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo por la secretaria técnica, la Subdirección del Talento Humano a través del Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborará el proyecto de acto administrativo correspondiente que será suscrito por el secretario (a) General del Ministerio del Transporte.

CAPITULO VII

SUSPENSION, REVERSIBILIDAD Y CAUSALES DE TERMINACIÓN

ARTÍCULO 55°. - SUSPENSIÓN DE LA MODALIDAD

La modalidad del Teletrabajo se suspenderá a solicitud del jefe inmediato, para lo cual deberá diligenciar el formato correspondiente que se radicará ante la Subdirección del Talento Humano, a este deberá adjuntar los soportes correspondientes en cada una de las siguientes causales:

- a) Por necesidades del servicio, que amerite la presencia física del teletrabajador en las instalaciones de la Entidad, siempre y cuando la duración no sea superior a quince (15) días.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

- b) Hasta tanto se obtenga la aprobación al puesto de trabajo por cambio de domicilio del Teletrabajador.
- c) Fallas de conectividad que impidan el normal desarrollo del Teletrabajo siempre y cuando no supere los cinco (5) días.
- d) Pérdida o daño del equipo de cómputo, por un término no superior a cinco (5) días.

PARÁGRAFO 1º. El término de suspensión para las causales c), y d) se contarán a partir del reporte de la novedad a que se refiere la presente resolución.

PARÁGRAFO 2º. La Subdirección del Talento Humano verificará y decidirá sobre la solicitud de suspensión y el término de duración que no será mayor a quince (15) días, la cual será comunicada mediante memorando al teletrabajador y al jefe inmediato. La suspensión de la modalidad implica el regreso inmediato del servidor público a la presencialidad en las instalaciones de la Entidad.

PARÁGRAFO 3º. La modalidad de Teletrabajo será reanudada automáticamente, una vez desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

ARTÍCULO 56º. – REVERSIBILIDAD

El teletrabajador podrá solicitar la reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Subdirección del Talento Humano con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en la cual pretende retornar a la modalidad presencial, para que dicha dependencia adelante el trámite a que haya lugar.

El jefe inmediato también podrá dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, previo informe a la Subdirección del Talento Humano, por alguno de los siguientes motivos:

- a) Se requiera por necesidad del servicio.
- b) Se evidencie que no se están cumpliendo las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la Entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.
- c) Por retiro del servicio, por algunas de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables.
- d) Por la imposición de sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.

ARTÍCULO 57º.- ACTO ADMINISTRATIVO DE REVERSIBILIDAD

Corresponde a la Subdirección del Talento Humano proyectar para firma del secretario(a) general el acto administrativo, en el cual se ordenará el retorno inmediato del servidor público a la presencialidad, la finalización de la modalidad, el archivo definitivo de las actuaciones del teletrabajo y la remisión a la historia laboral correspondiente.

PARÁGRAFO. El acto administrativo de reversibilidad será comunicado por la Subdirección del Talento Humano al jefe inmediato y al servidor público.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

ARTÍCULO 58°. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

La modalidad del Teletrabajo podrá darse por terminada en cualquier momento por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, por alguna de las siguientes causales:

- a) Cambio de cargo dentro de la misma área, mientras se realiza la evaluación de la posibilidad de que este sea teletrabajable.
- b) Incumplir las condiciones establecidas en el acuerdo individual de teletrabajo, consignadas en el formato de seguimiento periódico o en el informe final realizado por el jefe Inmediato al teletrabajador.
- c) Cuando la suspensión temporal de la modalidad se presenta por necesidades del servicio y esta supere los quince (15) días.
- d) Por imposición de sanciones disciplinarias.
- e) Por no prorrogarse la modalidad de teletrabajo.
- f) Cuando la calificación de desempeño laboral parcial o definitiva sea no satisfactoria.

PARÁGRAFO 1°. Terminada la modalidad por la causal a) prevista en el presente artículo, el servidor público interesado podrá presentar ante la Subdirección del Talento Humano nueva solicitud de ingreso, trámite que tendrá como soporte los documentos allegados en el proceso de vinculación anterior.

PARÁGRAFO 2°. No podrá solicitarse nuevo ingreso a la modalidad cuando la terminación se origine en las causales b), c), d) y f) del presente artículo.

ARTÍCULO 59°.- ACTO ADMINISTRATIVO DE TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

El acto administrativo que ordena la terminación de la modalidad de Teletrabajo, deberá ser notificado por la Subdirección del Talento Humano, a través del Grupo Administración de Personal, al Jefe Inmediato, al teletrabajador y a la Administradora de Riesgos Laborales para lo de su competencia.

PARÁGRAFO. Contra el acto administrativo que niega la prórroga o el que ordena la terminación de la modalidad de Teletrabajo, procede el recurso de reposición.

CAPÍTULO VIII**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN****ARTÍCULO 60°. - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR**

El jefe inmediato deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el teletrabajador a su cargo, verificando el cumplimiento de los compromisos concertados en el plan de trabajo y que las metas institucionales estén acorde con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el servidor público, informando a la Subdirección del Talento Humano las novedades

RESOLUCIÓN NÚMERO 20233040036345

de 25-08-2023

*Continuación de la Resolución 20233040036345*

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Transporte y se deroga la Resolución No. 0005512 del 12 de noviembre de 2019".

y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes. Para lo anterior el jefe inmediato utilizará el formato de seguimiento del teletrabajador como evidencia para la evaluación del desempeño laboral.

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, serán evaluados con base en el instrumento adoptado por esta Comisión.