

## RESOLUCIÓN 1838 DE 2022

(mayo 31)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Por la cual se reglamentan las modalidades del Teletrabajo, se establecen las condiciones de trabajo en casa y se definen los lineamientos de desconexión laboral en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y se deroga la Resolución [1151](#) del 16 de mayo de 2019.

### LA MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren las Leyes [489](#) de 1998 de 2009 y el Decreto [1064](#) de 2020 y

#### CONSIDERANDO QUE:

La Ley [1221](#) de 2008 promueve y regula el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC). Y, en su artículo [2](#), lo define 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”.

A su vez, el mencionado artículo [2](#) de la Ley 1221 de 2008 contempla tres formas o modalidades de Teletrabajo, a saber:

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

En cumplimiento de lo previsto en el artículo [8](#) de la Ley 1221 de 2008, el Gobierno Nacional reglamentó la materia a través del Decreto [0884](#) de 2012, compilado en el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto [1072](#) de 2015, Decreto Único del Sector Trabajo; norma que tiene como finalidad reglamentar “las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia”.

El artículo [2.2.1.5.8](#). del Decreto 1072 de 2015 establece, para el sector público, que el

empleador deberá incorporar, mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la respectiva entidad pública.

Adicionalmente, el artículo [2.2.5.5.54](#) del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece que, los jefes de los organismos y entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial pueden implementar el Teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley [1221](#) de 2008 y Decreto [1072](#) de 2015.

Las condiciones especiales del Teletrabajo al interior del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, fueron implementadas a través de la Resolución [1151](#) de 16 de mayo de 2019.

La Ley [2088](#) de 2021 regula el trabajo en casa como alternativa al trabajo presencial siempre que se presenten “situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral”.

El Congreso de la República expidió la Ley [2191](#) de 2022, por medio de la cual se regula la desconexión laboral -Ley de Desconexión Laboral, la cual tiene por objeto crear regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación y sus formas de ejecución.

Teniendo en cuenta la nueva realidad, la forma en que se desenvuelve la economía y el trabajo, así como las condiciones actuales generadas con ocasión de las medidas de distanciamiento social como una de las recomendaciones principales para prevenir el contagio y propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID19), se hace necesario actualizar la norma interna que reglamenta el Teletrabajo en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y contemplar, a su vez, el trabajo en casa como una opción válida a implementar al interior de la entidad cuando se presenten situaciones ocasionales, excepcionales o especiales y se cumplan con las condiciones previstas en la Ley [2088](#) de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I.

GENERALIDADES.

CAPÍTULO 1.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO: La presente Resolución tiene por objeto establecer las condiciones especiales bajo las cuales se implementan, al interior del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Teletrabajo y el Trabajo en casa como alternativas de ejecución de la relación legal y reglamentaria de sus servidores públicos, así como definir los lineamientos de desconexión laboral.



ARTÍCULO 2o. DEFINICIONES. Para los fines de la presente Resolución se tendrán en

cuenta las siguientes definiciones:

-Teletrabajo: De acuerdo con lo señalado en el artículo [2.2.1.5.2](#) del Decreto 1072 de 2015, 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.

-Teletrabajador: De conformidad con el artículo [2.2.1.5.2](#) del Decreto 1072 de 2015, 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.

- Trabajo en Casa: De conformidad con el artículo [2](#) de la Ley 2088 de 2021, el trabajo en casa es la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

- Desconexión Laboral: De conformidad con lo señalado en el artículo [3](#) de la Ley 2191 de 2022 se entiende como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones 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.

Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

- EPS: Entidad Promotora de Salud

- ARL: Administradora de Riesgos Laborales

- TIC: Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes (Art. [6](#) Ley 1341 de 2009).

## TÍTULO II.

### DEL TELETRABAJO.

#### CAPÍTULO 1.

## CONDICIONES DE SERVICIO.



ARTÍCULO 3o. MODALIDAD DE TELETRABAJO: La modalidad principal de teletrabajo que se adopta por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la suplementaria, es decir, en la que los servidores públicos de la entidad a quienes se le otorgue la condición de teletrabajador laboran de dos (2) a tres (3) días hábiles a la semana en su casa y el resto de días de la semana, de manera presencial, en las instalaciones de la entidad, conforme a lo previsto en el inciso 4 del artículo [2](#) de la Ley 1221 de 2008.

Excepcionalmente, se podrá otorgar la calidad de teletrabajador a los servidores públicos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones bajo la modalidad “Autónomo”, cuando se presenten condiciones especiales de salud ó alguna limitación física de tal magnitud que le dificulte o impida asistir al Ministerio; dicha modalidad de teletrabajo deberá ser soportada mediante certificación expedida por la EPS o ARL, los soportes deberán ser enviados con la solicitud del Teletrabajo Autónomo al correo de [SST@mintic.gov.co](mailto:SST@mintic.gov.co), correo del Jefe inmediato y correo de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano

PARÁGRAFO 1. Los días de teletrabajo serán acordados por el servidor y su jefe inmediato de manera consensuada, con el propósito de que el jefe inmediato pueda organizar a su equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de los logros del área, teniendo en cuenta que siempre deberán primar las necesidades del servicio. Los días de teletrabajo podrán modificarse mediante la actualización del acuerdo de teletrabajo, firmado por el funcionario y el Jefe Inmediato; dicho acuerdo debe ser formalizado en la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, para reportar la novedad a la ARL.

PARÁGRAFO 2. El jefe inmediato podrá modificar los días de teletrabajo, previo consenso con el servidor cuando las necesidades del servicio así lo requieran, para lo cual deberá solicitarse la validación previa a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano con el fin de formalizar el cambio, mediante la actualización del acuerdo de Teletrabajo, y reportar la novedad correspondiente a la ARL y al teletrabajador previo a la ejecución del cambio de días de Teletrabajo.

PARÁGRAFO 3. El jefe Inmediato podrá definir algunos días de la semana en los que ningún servidor de su equipo podrá teletrabajar y por lo tanto deberá asistir de forma presencial a la Entidad, dependiendo de las necesidades de servicio de su dependencia.



ARTÍCULO 4o. HORARIO DEL TELETRABAJO: El teletrabajo se prestará según el horario convenido entre el servidor y su jefe inmediato conforme a la jornada laboral flexible adoptada por el Ministerio mediante la Resolución No. 000[38](#) de 2020, modificada por la Resolución No. [110](#) de 2020, así como las normas que las complementen, modifiquen, subroguen o deroguen.

Sin perjuicio de la flexibilidad que se puede admitir para distribuir el tiempo del Teletrabajo, al servidor público a quien se le otorgue la calidad de Teletrabajador le continúa siendo aplicable el tope de la jornada máxima laboral semanal definida en la ley, de suerte que cualquier prestación del servicio que se haga por fuera de dicho término debe ser objeto de reconocimiento y pago, únicamente para los teletrabajadores establecidos en el decreto mediante el cual se fijan las remuneraciones de los empleos de la Rama Ejecutiva expedido cada año.



**ARTÍCULO 5o. PRINCIPIOS DE VOLUNTARIEDAD Y REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO:** En virtud del principio de voluntariedad del Teletrabajo su adopción se debe dar por consenso entre la entidad y el funcionario público. El empleador puede proponer esta modalidad al funcionario, y este último puede aceptar o rechazar tal solicitud. Así mismo el servidor puede proponer esta modalidad a la entidad y a su vez, el jefe inmediato la puede aceptar o rechazar, dando la respectiva retroalimentación y justificación al servidor.

En virtud del principio de reversibilidad, los servidores públicos a quienes se les haya otorgado la condición de teletrabajadores podrán solicitar en cualquier momento volver a la actividad laboral de manera presencial.



**ARTÍCULO 6o. RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS:** El proceso de difusión, selección y apropiación del programa de Teletrabajo se desarrollará de conformidad con el procedimiento establecido en el Modelo Integrado de Gestión - MIG, su desarrollo y actualización estará a cargo de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano.

La Subdirección para la Gestión del Talento Humano deberá informar oportunamente a la Oficina de Tecnologías de la Información el retiro y/o traslado del Teletrabajador, con el fin de hacer seguimiento y gestión a los equipos, herramientas o soluciones tecnológicas asignadas.

## CAPÍTULO 2.

### DERECHOS Y OBLIGACIONES.



**ARTÍCULO 7o. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR:** De acuerdo con el principio de igualdad, consagrado en el Artículo [6](#) de la Ley 1221 de 2008, los teletrabajadores tienen los mismos derechos y garantías laborales que los servidores públicos que se encuentren desempeñando sus funciones de forma presencial en las instalaciones del Ministerio. El teletrabajo no implica el desmejoramiento de los derechos adquiridos, ni mucho menos la desmejora de las condiciones laborales actuales. Esta modalidad debe ser utilizada para mejorar la calidad de vida del trabajador y la productividad de la entidad.



**ARTÍCULO 8o. OBLIGACIONES GENERALES DEL TELETRABAJADOR:** El servidor, en su condición de teletrabajador, no se desprende de su investidura de servidor público; por ende, cuando esté prestando su servicio en la modalidad de teletrabajo, le asiste la obligación de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, las disposiciones internas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las órdenes de sus inmediatos superiores.



**ARTÍCULO 9o. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL TELETRABAJADOR.** Sin perjuicio de las funciones propias de su cargo, el servidor público a quien se le otorgue la condición de teletrabajador se encuentra en la obligación de cumplir y acatar toda la normatividad y directrices que resulten aplicables a su relación laboral con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y, en especial, las siguientes:

a. Dedicar la totalidad de los días y horario laboral que ejecutarán bajo la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas.

- b. Rendir, con la oportunidad y periodicidad que se determine, los informes solicitados por su jefe inmediato y que sean necesarios para verificar el cumplimiento de su labor; así como, la entrega de los productos en las fechas y cronogramas establecidos.
- c. Informar a su jefe inmediato cualquier situación que le impida el efectivo cumplimiento de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
- d. Solicitar permiso para ausentarse del sitio de Teletrabajo.
- e. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- f. Cumplir con las tareas acordadas en los días de Teletrabajo.
- g. Rendir los Informes al jefe inmediato en el momento requerido por éste.
- h. Asistir de manera obligatoria a las reuniones, citaciones, actividades y/o charlas convocadas por el jefe inmediato o por las diferentes áreas de la entidad, en las que sea necesaria su presencia física o virtual.
- i. Participar de manera obligatoria en las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad en los temas relacionados con teletrabajo, así como diligenciar las solicitudes, encuestas, formatos, etc. , que se soliciten por parte de la entidad en esta modalidad de trabajo.
- j. Utilizar las herramientas que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ponga a su disposición, de acuerdo con las necesidades y cumpliendo con lo dispuesto en el Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información, en especial la Política de Seguridad de la Información en el Teletrabajo, así como disponer del entorno tecnológico requerido en el sitio destinado para Teletrabajo: Conectividad con el ancho de banda adecuado para el desarrollo de actividades laborales y equipo de cómputo con especificaciones técnicas adecuadas (Versión mínima de sistema operativo, velocidad de procesamiento, capacidad de memoria Random Access Memory - RAM y programa antivirus y licenciado), especificaciones que serán informadas por el área de IT durante la capacitación para acceso al programa, lo anterior aclara y garantiza que el entorno TIC es el adecuado para la realización de las actividades laborales.
- k. Identificar y reportar los posibles peligros presentes en su lugar de teletrabajo, adoptando las medidas preventivas y de control cuando sea necesario. Esto, de acuerdo con la cartilla "Teletrabajo" suministrada por la Administradora de Riesgos Laborales al teletrabajador y que es enviada por la Subdirección para la Gestión del Talento Humano al inicio del proceso de selección.
- l. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio, procurando el cuidado integral de su salud, manteniendo su puesto de Teletrabajo de conformidad con los requisitos y exigencias realizadas por la ARL.
- m. Mantener contacto permanente con su jefe, equipo de trabajo y demás servidores públicos del Ministerio que requiera, a través del correo electrónico, teams, telefónicamente, etc. de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas en la organización y se le facilite el cumplimiento de sus compromisos laborales.

n. Informar cualquier incidente de seguridad que se presente a Mesa de Servicio del Ministerio, a través de los canales dispuestos: correo electrónico a [mesadeservicio@mintic.gov.co](mailto:mesadeservicio@mintic.gov.co), llamando a la ext. 3300, a través del módulo del portal de servicios TIC [serviciosti.mintic.gov.co](http://serviciosti.mintic.gov.co) o a través de TEAMS o plataforma de comunicación que el Ministerio tenga habilitada.

ñ. Mantener actualizado su acuerdo de teletrabajo, en caso de presentarse cambios de jefe inmediato, cargo o dependencia.



ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: Además de las obligaciones que se derivan de la Ley [1221](#) de 2008 y los Decretos Únicos Reglamentarios [1072](#) y [1082](#) de 2015 en materia de Teletrabajo, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá, en especial, las siguientes obligaciones:

a. Velar por la seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.

b. Suministrar al teletrabajador, de acuerdo con la necesidad y la disponibilidad presupuestal y tecnológica, las herramientas tecnológicas que le permitan mantener conectividad con la Entidad.

c. Suministrar los controles de seguridad y privacidad de la información y sensibilizar sobre buenas prácticas en seguridad y privacidad de la información.

d. Garantizar el mantenimiento de los equipos del teletrabajador, conexiones, programas, valor de la energía necesarios para desempeñar sus funciones, para lo anterior el Ministerio expedirá el respectivo lineamiento de asignación de recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada vigencia.

e. Capacitar al teletrabajador en los temas relacionados con teletrabajo.

f. Incluir al teletrabajador y su puesto de teletrabajo dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y permitirle la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).



ARTÍCULO 11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. La entidad a través del jefe inmediato del Teletrabajador tendrá las siguientes obligaciones:

a. Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo establecido con el teletrabajador, sin perjuicio de las obligaciones generales y especiales que incumben a éste.

b. Asignar actividades para los días de teletrabajo, conforme a su manual específico de funciones y competencias laborales.

c. Facilitar el apoyo técnico y el servicio adecuado de los equipos y programas informáticos a través de correo electrónico y las líneas telefónicas que tenga habilitadas el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para tal fin.

d. Informar a la Subdirección para la Gestión del Humano oportunamente las razones por las cuales el teletrabajador deja de participar o suspende la modalidad de teletrabajo.

e. Formalizar el acuerdo de Teletrabajo, en la respectiva historia laboral del funcionario

teletrabajador.

f. Informar a la Subdirección para la Gestión del Humano sobre el progreso y las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del teletrabajador a su cargo.

g. Las demás relacionadas con el desarrollo del teletrabajo y las establecidas para cada cargo en el manual específico de funciones y competencias laborales vigente.

### CAPÍTULO 3.

#### PROCESO DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE TELETRABAJO.



ARTÍCULO 12. CONDICIONES PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: El servidor público interesado en acceder a la modalidad de Teletrabajo deberá cumplir las condiciones mínimas requeridas, relacionadas a continuación:

a. Ocupar un cargo de aquellos que, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Vigente, sea susceptible de ser desempeñado bajo la modalidad de Teletrabajo.

b. Tener mínimo seis (6) meses de vinculación en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

c. De acuerdo con el principio de voluntariedad del teletrabajo, consagrado en la Ley [1221](#) de 2008, manifestar su voluntad de participar en la modalidad de Teletrabajo, diligenciando el formulario dispuesto en la Intranet del Ministerio.

PARÁGRAFO 1: De conformidad con el principio de voluntariedad previsto en el artículo [5](#) de la presente resolución, el cumplimiento de las condiciones mínimas previstas en este artículo no implica que la entidad se encuentre obligada a otorgar la condición de teletrabajador al servidor solicitante y viceversa, bajo el entendido que debe cumplirse el procedimiento establecido y demás condiciones particulares previstas en la ley y en la presente resolución.

PARÁGRAFO 2. Los servidores con cargos del nivel asistencial podrán acceder a la modalidad de Teletrabajo, siempre y cuando las funciones que desempeñen puedan realizarse de manera remota con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y cumplan con los requisitos señalados en el proceso de selección correspondiente.

PARÁGRAFO 3. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones promoverá la inclusión de los servidores que, sin distinción de cargo o nivel, se encuentren en situación de vulnerabilidad, o en condición de discapacidad y las servidoras que se encuentren dentro del octavo mes de embarazo o durante la etapa de lactancia, sin perjuicio del procedimiento de Teletrabajo que deba cumplirse.



ARTÍCULO 13. ESTUDIO DE LA SOLICITUD DE TELETRABAJO: Una vez presentada la solicitud de Teletrabajo en la Intranet, se realizará el siguiente procedimiento para el estudio y concepto de viabilidad de la asignación de Teletrabajo

a. El jefe Inmediato deberá evaluar la solicitud, incluyendo si la información atiende a las funciones desarrolladas por el servidor solicitante, así como, su interacción con la dependencia a



la cual pertenece y diligenciar el espacio destinado para la entidad del formato de Solicitud de Teletrabajo.

b. Una vez realizado el paso anterior, el jefe Inmediato procederá a emitir concepto de viabilidad de la solicitud de Teletrabajo, tomando en consideración las necesidades de servicio de la respectiva dependencia y de la entidad.

c. En el evento en que la solicitud de Teletrabajo cuente con el aval o concepto favorable de viabilidad por parte del jefe inmediato, la Subdirección para la Gestión del Talento Humano recibirá el correo de aval y este a su vez enviará la información para hacer el auto reporte de las condiciones del puesto para el Teletrabajo, con el fin de que se valide el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo del sitio donde se desempeñarían las funciones bajo la modalidad de teletrabajo y se haga la correspondiente revisión del puesto de Teletrabajo.

d. Cursar y aprobar los módulos de teletrabajo de la Universidad Corporativa de la entidad, asistir a la charla de tecnologías de la información (TI) “Herramientas teletrabajo recomendaciones ingeniería social” y participaren los demás cursos y talleres que el Ministerio pueda solicitar para fortalecer competencias en esta materia.

e. Validados todos los puntos anteriores, la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, remitirá al Comité de Teletrabajo el listado de solicitantes de Teletrabajo en modalidad autónoma.



ARTÍCULO 14. ACUERDO DE TELETRABAJO. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 25 del artículo 1.3. de la Resolución 1725 de 2020, modificado por el artículo 2 de la Resolución 1938 de 2021 y demás normativa que se expida sobre la materia, una vez superado el proceso de selección señalado en el presente capítulo, la Subdirección para la Gestión del Talento Humano remitirá al solicitante con copia a su jefe inmediato, el formato de Acuerdo de Teletrabajo que deberá suscribirse por ambos. Dicho documento contendrá, como mínimo, la siguiente información:

a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y espacio.

b. Determinar los días y los horarios 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 legal.

c. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador, al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

d. Las medidas de seguridad informática y de información que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Una vez suscrito y notificado por ambas partes el Acuerdo de Teletrabajo, deberán entregarlo a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano quien reportará la novedad del Teletrabajo a la ARL correspondiente, incluir al servidor en el seguimiento del programa de teletrabajo. La Subdirección remitirá acto administrativo a la hoja de vida del respectivo servidor público.

PARÁGRAFO 1. Debidamente formalizada la afiliación o reportada la novedad del teletrabajo en la ARL correspondiente, el servidor deberá iniciar sus jornadas de teletrabajo de forma inmediata y dar cumplimiento al mismo.

PARÁGRAFO 2. Para los casos de Teletrabajo Autónomo, en el acuerdo de teletrabajo se incluirá la firma de aprobación por parte de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano y periodo de caducidad o permanencia, según corresponda.

#### CAPITULO 4.

##### SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO.



ARTÍCULO 15. SEGUIMIENTO AL TELETRABAJADOR. Es responsabilidad del jefe inmediato concertar previamente con el servidor las actividades que se realizarán en las jornadas de teletrabajo y realizar seguimiento al cumplimiento de éstas.

Ante un presunto incumplimiento de las condiciones, obligaciones y responsabilidades definidas en la ley, el acuerdo de teletrabajo particular mediante el cual se otorgue la condición de teletrabajador, así como, en la presente resolución, el jefe Inmediato deberá Informar por escrito a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano para que se adelanten las reuniones establecidas en el procedimiento contenido en el artículo [22](#) de la presente resolución.

De la misma manera, la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, una vez al año establecerá los parámetros para realizar la evaluación de las personas que tienen aprobado los acuerdos de Teletrabajo conforme a lo indicado en la Ley [1221](#) de 2008, el Decreto [1072](#) de 2015 y el acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, para funcionarios de carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción, así como la normatividad interna expedida para evaluación de provisionales de la Entidad.



ARTÍCULO 16. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. La Subdirección para la Gestión del Talento Humano realizará un permanente seguimiento al Programa de Teletrabajo y programará una evaluación anual, en la cual se indagará con los jefes inmediatos y los teletrabajadores, sobre la percepción del programa, beneficios, aspectos positivos y aspectos a optimizar, con el fin de mantener una mejora continua en dicha modalidad de trabajo.

#### CAPÍTULO 5.

##### COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.



ARTÍCULO 17. COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. Créase el Comité Coordinador de Teletrabajo (CCT) como instancia encargada de propender por la apropiación del programa de Teletrabajo al interior del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, brindar acompañamiento al jefe Inmediato y al Teletrabajador cuando la Subdirección para la Gestión del Talento Humano informe un presunto incumplimiento al Acuerdo de Teletrabajo y emitir concepto sobre la continuidad del Teletrabajador en el programa.

El Comité Coordinador de Teletrabajo CCT estará conformado por los siguientes miembros con

voz y voto:

- a. El secretario general o a quien designe
- b. El director de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- c. El subdirector para la Gestión del Talento Humano
- d. El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
- e. Un representante del COPASST elegido por los trabajadores

PARÁGRAFO. La secretaría técnica del CCT estará a cargo del subdirector para la Gestión del Talento Humano.



ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. El Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar lineamientos básicos de teletrabajo.
- b. Impulsar y coordinar el programa de teletrabajo.
- c. Resolver las inquietudes que resulten durante la apropiación, mantenimiento y desarrollo del teletrabajo.
- d. Evaluar los resultados del teletrabajo al interior del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y proponer mejoras ante Comité Directivo de la entidad.
- e. Retroalimentar al Comité Directivo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre la ejecución y resultados de la actividad del teletrabajo cuando este lo requiera.
- f. Proponer ajustes normativos y técnicos al cronograma de actividades que elabore la Subdirección para la Gestión del Talento Humano y a la metodología empleada para lograr los indicadores esperados en términos de cantidad de teletrabajadores, porcentaje de planta como teletrabajadores e índice de percepción del teletrabajo.
- g. Dar lineamientos y brindar acompañamiento a jefes inmediatos y Teletrabajadores, enfocados al manejo de los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas durante los días de teletrabajo, sin que ello implique, la asunción de competencias asignadas a las dependencias correspondientes
- h. Revisar, a solicitud de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, los casos de suspensión o retiro de teletrabajadores del programa, y decidir sobre la viabilidad de dicha solicitud, dependiendo del caso o por cualquier otra causa, debidamente comprobada. El pronunciamiento del Comité, en cualquier sentido, será obligatorio para el jefe inmediato y para el teletrabajador.



ARTÍCULO 19. SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo (CCT) estará a cargo del subdirector para la Gestión del Talento Humano y tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar las citaciones a las reuniones del Comité
- b. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Comité en cada sesión
- c. Elaborar las actas de cada sesión del Comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación
- d. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, proyectos y asuntos de competencia del Comité, así como, realizar la interlocución y coordinación con las distintas áreas y entidades externas que apoyen al Ministerio en este programa.
- e. Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones del Comité.
- f. Organizar el archivo del Comité.
- g. Comunicar las decisiones del Comité.
- h. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité Coordinador de Teletrabajo.
- i. Informar oportunamente a los jefes de área que ingresen al Ministerio, los subalternos que estén inscritos en el programa.
- j. Las demás a las que le sean asignadas por el Comité y que sean afines con las funciones de éste



**ARTÍCULO 20. SESIONES Y QUORUM DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO:** El Comité Coordinador de Teletrabajo (CCT) se reunirá de manera semestral o cada vez que sea requerido por la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, previa citación, y podrá deliberar y decidir válidamente con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, también se realizarán sesiones cuando se requiera.

Al Comité podrán ser invitados a participar, con voz y sin voto, las personas que se consideren pertinentes para los temas a tratar.

El Comité podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, con arreglo a lo previsto en el artículo [63](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



**ARTÍCULO 21. REGISTRO DE TELETRABAJADORES:** La Subdirección para la Gestión del Talento Humano, se encargará de llevar el registro de los Teletrabajadores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de realizar el reporte de ingreso y retiro de la modalidad de teletrabajo ante el Ministerio de Trabajo, en cumplimiento de lo consagrado en el artículo [7](#) de la Ley 1221 de 2008.

## CAPÍTULO 6.

### CAUSALES DE SUSPENSIÓN Y RETIRO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.



**ARTÍCULO 22. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO.**

La suspensión de un servidor del programa de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

a. Teniendo en cuenta que el Teletrabajo se concede tomando en consideración el aval o concepto previo del jefe Inmediato, el mismo se suspenderá automáticamente cuando el teletrabajador cambie de área o cuando se presente cambio de cargo, funciones o jefe inmediato, lo cual debe ser informado por escrito por parte de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano al teletrabajador y al nuevo jefe.

El jefe Inmediato del teletrabajador y el teletrabajador, deberán actualizar el acuerdo de teletrabajo e informar a la Subdirección para la Gestión de Talento Humano, para enviar la respectiva copia a la historia laboral

En el evento en que el jefe inmediato del teletrabajador notifique de manera escrita que el empleado público no podrá desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, la Subdirección para la Gestión del Talento Humano solicitará al Comité Coordinador de Teletrabajo que se revise el caso y se pronuncie sobre el retiro del teletrabajador del programa, de acuerdo con lo dispuesto en el literal h) del artículo [18](#) de la presente Resolución.

b. Cualquier presunto incumplimiento de las condiciones, responsabilidades y obligaciones generales o específicas establecidas definidas en la ley, el acto administrativo particular mediante el cual se otorgue la condición de teletrabajador, o la presente resolución, deberá ser notificada por el Jefe Inmediato de manera escrita a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta que el jefe inmediato es el responsable de hacer seguimiento a los compromisos establecidos con su teletrabajador.

El subdirector para la Gestión del Talento Humano presentará el caso ante el Comité Coordinador de Teletrabajo, en el cual se citará al Teletrabajador y su jefe Inmediato, para ser escuchados.

El Comité Coordinador de Teletrabajo decidirá sobre la viabilidad y el término de la suspensión, una vez evaluados los argumentos y las pruebas que los sustentan.

En caso de que el Comité Coordinador de Teletrabajo recomiende suspender al teletrabajador del programa de Teletrabajo, la Subdirección para la Gestión del Talento Humano comunicará dicha recomendación al jefe inmediato y al teletrabajador.

**PARÁGRAFO:** El proceso de suspensión se realizará con sujeción al principio del debido proceso y a los derechos de defensa y contradicción. No obstante, si dentro del mismo se evidencia la comisión de una presunta falta disciplinaria, el Comité deberá remitir al Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario las pruebas aportadas, para los fines pertinentes.



**ARTÍCULO 23. CAUSALES DE RETIRO DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO.** El retiro de un servidor del programa de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

a. Por solicitud motivada del jefe inmediato. En este evento deberá darse aplicación al procedimiento previsto en el literal b) del artículo [22](#) de la presente Resolución.

b. Por voluntad del teletrabajador, la cual deberá ser manifestada por escrito e informada a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano.

- c. Por mutuo acuerdo.
- d. Por terminación de la relación laboral con la entidad.
- e. Por haber sido suspendido del programa de teletrabajo, en dos oportunidades en un lapso de doce meses.
- f. Por no actualizar su Acuerdo de Teletrabajo en un periodo máximo de tres meses, cuando se presenten cambios de jefe, cargo o dependencia

### TÍTULO III.

#### DEL TRABAJO EN CASA.

#### CAPÍTULO 1.

#### CONDICIONES GENERALES.



**ARTÍCULO 24. CONDICIONES GENERALES PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA:** Podrán acceder a la modalidad de trabajo en casa todos aquellos servidores públicos que desempeñen cargos cuyas funciones sean susceptibles de ser ejecutadas desde su domicilio y que no exijan su ineludible presencia en las instalaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La habilitación de trabajo en casa en ningún caso modifica las condiciones laborales de la relación legal y reglamentaria del servidor, en la medida en que está se origina en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales y su duración no podrá ir más allá del tiempo en que subsista la situación extraordinaria que le dio origen.

**PARÁGRAFO.** No podrá disfrutar de la habilitación de trabajo en casa quienes se encuentren cobijados por regímenes especiales de orden constitucional o legal en atención al desempeño de sus funciones cuando estas sean incompatibles con el trabajo en casa.



**ARTÍCULO 25. MODALIDADES DE HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA:** Al interior del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se podrá conceder la habilitación para desarrollar el trabajo en casa desempeñando la totalidad de la jornada laboral en lugar distinto a la sede de la entidad o bajo una modalidad de alternancia, esto es, máximo dos días de trabajo en casa y el restante presencial en las instalaciones de la entidad, salvo que las circunstancias probadas hagan completamente imposible la asistencia del funcionario.



**ARTÍCULO 26. DURACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA:** De conformidad con lo previsto en el artículo [7](#) de la Ley 2088 de 2021, la habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez. Sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el ministro en su condición de nominador conserva la facultad unilateral de dar por

terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.



ARTÍCULO 27. JORNADA LABORAL DURANTE EL TRABAJO EN CASA: En cumplimiento de lo consagrado en el artículo [6](#) de la Ley 2088 de 2021, durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en los reglamentos aplicables a los servidores públicos, relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los servidores de los niveles directivo y asesor, en el sector público.



ARTÍCULO 28. ELEMENTOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO EN CASA: Según lo consagrado en el Art. [8](#) de la Ley 2088 de 2021, para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de las funciones, el servidor público, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con la entidad.

Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

El funcionario deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones y lineamientos en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la legislación y reglamentación interna vigente sobre la materia.



ARTÍCULO 29. COMPETENCIA PARA HABILITAR EL TRABAJO EN CASA: Cuando las circunstancias lo ameriten la entidad podrá habilitar el trabajo en casa, y lo hará mediante circular en la cual se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Justificaciones de las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dan lugar a la habilitación del trabajo en casa.
- b. Especificación de las dependencias, servidores públicos y áreas de la entidad que queden cobijadas por la habilitación de la modalidad de trabajo en casa.
- c. Especificación del término de duración de la habilitación de trabajo en caso de conformidad con lo previsto en el artículo [26](#) de la presente resolución.
- d. Especificación de la jornada laboral que deberán cumplir los servidores públicos que tengan habilitado el trabajo en casa.



ARTÍCULO 30. COMPETENCIA PARA HABILITAR EL TRABAJO EN CASA POR SOLICITUD INDIVIDUAL: La competencia para habilitar el trabajo en casa recae sobre el jefe inmediato del trabajador que hace la solicitud del trabajo en casa.

## CAPÍTULO 2.

### DERECHOS Y OBLIGACIONES.



ARTÍCULO 31. DERECHOS DE LOS SERVIDORES DURANTE EL TRABAJO EN

CASA: Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el servidor público continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.



**ARTÍCULO 32. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES DURANTE EL TRABAJO EN CASA:** Mientras dure la habilitación de trabajo en casa, el servidor no se desprende de su investidura de servidor público; por ende, durante el desarrollo de sus funciones en la modalidad de trabajo en casa le asiste la obligación de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, las disposiciones internas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las órdenes de sus inmediatos superiores.



**ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR EN CASA:** Sin perjuicio de las funciones propias de su cargo, el servidor público a quien se le otorgue la habilitación de trabajo en casa se encuentra en la obligación de cumplir y acatar toda la normatividad y directrices que resulten aplicables a su relación laboral con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y, en especial, las siguientes:

- a. Dedicar la totalidad de los días y horario laboral que ejecutarán bajo la modalidad de trabajo en casa al desarrollo de las funciones encomendadas.
- b. Rendir, con la oportunidad y periodicidad que se determine, los informes solicitados por su jefe inmediato y que sean necesarios para verificar el cumplimiento de su labor; así como, la entrega de los productos en las fechas y cronogramas establecidos.
- c. Informar a su jefe inmediato cualquier situación que le impida el efectivo cumplimiento de sus funciones en la modalidad de trabajo en casa.
- d. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- e. Cumplir con las tareas acordadas con el jefe inmediato
- f. Rendir los Informes al jefe inmediato en el momento requerido por éste.
- g. Asistir de manera obligatoria a las reuniones, citaciones, actividades y/o charlas convocadas por el jefe inmediato o por las diferentes áreas de la entidad, en las que sea necesaria su presencia virtual o física cuando las circunstancias lo permitan.
- h. Participar de manera obligatoria en las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad en los temas relacionados con teletrabajo, así como diligenciar las solicitudes, encuestas, formatos, etc. , que se soliciten por parte de la entidad en esta modalidad de trabajo.
- i. Utilizar las herramientas que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ponga a su disposición, de acuerdo con las necesidades y cumpliendo con lo dispuesto en el Manual de Políticas Generales de Seguridad de la Información, en especial la Política de Seguridad de la Información en el Trabajo en casa, así como disponer del entorno tecnológico requerido en el sitio destinado para trabajo en casa: Conectividad con el ancho de



banda adecuado para el desarrollo de actividades laborales y equipo de cómputo con especificaciones técnicas adecuadas (Versión mínima de sistema operativo, velocidad de procesamiento, capacidad de memoria RAM y programa antivirus de fabricante reconocido y licenciado), especificaciones que serán estipuladas por el área de IT de acuerdo a las funciones a desarrollar, lo anterior aclara y garantiza que el entorno TIC es el adecuado para la realización de las actividades laborales.

j. Mantener contacto permanente con su jefe, equipo de trabajo y demás servidores públicos del Ministerio que requiera, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas en la organización y se le facilite el cumplimiento de sus compromisos laborales.

k. Informar cualquier incidente de seguridad que se presente a Mesa de Servicio del Ministerio, a través de los canales dispuestos: correo electrónico a [mesadeservicio@mintic.gov.co](mailto:mesadeservicio@mintic.gov.co), llamando a la ext. 3300, a través de TEAMS, del módulo del portal de servicios TIC [serviciosti.mintic.gov.co/](http://serviciosti.mintic.gov.co/) o cualquier otro sistema de comunicación que la entidad tenga dispuesto.



ARTÍCULO 34. OBLIGACIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: Además de las obligaciones que se derivan de la Ley [2088](#) de 2021 en materia de trabajo en casa, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá, en especial, las siguientes obligaciones:

a. Velar por la seguridad del servidor público que se encuentra temporalmente bajo la modalidad de trabajo en casa conforme a la legislación vigente.

b. Suministrar al servidor público que se encuentre prestando servicios bajo la modalidad de trabajo en casa las herramientas tecnológicas que le permitan mantener conectividad con la Entidad, conforme a lo previsto en el artículo [28](#) de la presente resolución y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y tecnológica.

d. Capacitar al servidor público en los temas relacionados con competencias digitales, uso y apropiación TIC para el Trabajo en Casa y demás temas que el Ministerio considere necesario para desarrollar el Trabajo en Casa.

e. Comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.



ARTÍCULO 35. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. La entidad a través del jefe inmediato del servidor público que se encuentre prestando sus servicios bajo la modalidad de trabajo en casa, tendrá las siguientes obligaciones:

a. Velar por una adecuada coordinación para el desarrollo de las funciones del servidor que se encuentre habilitado para trabajo en casa, con el fin de alcanzar los objetivos y logros fijados. Dicha coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

b. Facilitar el apoyo técnico y el servicio adecuado de los equipos y programas informáticos a

través de correo electrónico y las líneas telefónicas que tenga habilitadas el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para tal fin.

c. Informar a la Subdirección para la Gestión del Humano sobre el progreso y las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del trabajador en Casa a su cargo.

d. Respetar y garantizar el derecho a la desconexión laboral y demás criterios previstos en el artículo [4](#) de la Ley 2088 de 2021 o las normas que sustituyan, modifiquen o deroguen.



ARTÍCULO 36. RIESGOS LABORALES DURANTE EL TRABAJO EN CASA: Durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en casa el servidor público continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.



ARTÍCULO 37. PROGRAMAS DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN. Para la implementación de la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales, en los servidores públicos y trabajadores del sector privado cuando la actividad a desarrollar así lo requiera.

#### TÍTULO IV.

#### DE LA DESCONEJÓN LABORAL.



ARTÍCULO 38. OBJETO. El presente título tiene por objeto reglamentar la ley de desconexión laboral para los funcionarios del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, independiente de la modalidad laboral que tenga, ya sea, teletrabajo, trabajo en casa y/o trabajo presencial.



ARTÍCULO 39. POLÍTICA DE DESCONEJÓN LABORAL: El Ministerio, garantizará la desconexión laboral de sus funcionarios una vez se finaliza el horario laboral, durante las vacaciones, licencias o permisos, condición que harán cumplir los directivos, jefes y coordinadores.

En caso que, por necesidades del servicio, se requiera a los funcionarios fuera del horario laboral, el jefe inmediato deberá concertarlo con el personal a su cargo y dicha condición deberá ser de carácter temporal.

Los funcionarios a los que posiblemente se les vulnere este derecho podrán interponer su queja, ante la Subdirección para la Gestión para el Talento Humano, adjuntando las respectivas evidencias; con el fin que se pueda hacer seguimiento a los casos y dar una solución efectiva a la situación. Aun así, los funcionarios podrán poner en conocimiento dicha situación ante la Coordinación de Control Interno Disciplinario, el Inspector de Trabajo o Procuraduría general de la Nación si así lo estiman conveniente.



ARTÍCULO 40. GARANTÍAS DE LA DESCONEJÓN LABORAL: El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizará la desconexión laboral de sus servidores una vez finalice la jornada según el horario convenido entre el servidor y su jefe

inmediato conforme a la jornada laboral flexible adoptada por el Ministerio mediante la Resolución No. [38](#) de 2020, modificada por la Resolución No. [110](#) de 2020, así como las normas que las modifiquen, subroguen o deroguen.

También se garantizará la desconexión laboral cuando el servidor este en periodo de vacaciones, permisos, incapacidades, licencias y demás actividades dentro de su vida personal y familiar fuera del horario de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Dentro de las medidas para garantizar la desconexión laboral se encuentran, la no recepción y envío de mensajes institucionales fuera del horario laboral a través de los diferentes canales de comunicación, envío de mensajes de WhatsApp, Teams y recepción de llamadas dentro del horario laboral, según sea el horario que el funcionario tenga de acuerdo a la Resolución No. 0000[38](#) de 22 de enero de 2020, modificada por la Resolución [110](#) de 2020, así como las normas que las complementen, modifiquen, subroguen o deroguen, la programación del correo electrónico con respuesta automática informando a quien dirigirse y señalando en su agenda que estará fuera y finalmente la entidad se abstendrá de programar reuniones por fuera de la jornada laboral, salvo en las situaciones descritas en el Art. [41](#) del presente documento.



ARTÍCULO 41. EXCEPCIONES DE LA DESCONEXIÓN LABORAL. Se cuenta como casos excepcionales a los servidores Directivos, de confianza y manejo, servidores que dentro de sus funciones deban tener disponibilidad permanente o servidores que sean necesarios para atender casos fortuitos o de fuerza mayor para garantizar la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia debidamente justificadas.



ARTÍCULO 42. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS DE DESCONEXIÓN LABORAL Y EL SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO: Los servidores que deseen instaurar quejas frente al incumplimiento de las garantías de desconexión laboral deberán:

- a. Interponer la queja dirigida a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano por el canal habilitado por el Ministerio [bienestar@mintic.gov.co](mailto:bienestar@mintic.gov.co), anexando las respectivas pruebas.
- b. La Subdirección para la Gestión del Talento Humano, analizará la situación y podrá citar a los involucrados para hacer la respectiva indagación y concertación de acuerdos entre las partes.
- c. El equipo de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano realizará seguimiento a cumplimiento de los acuerdos.
- d. En caso de estimarse conveniente la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, podrá remitir la queja ante Control Interno Disciplinario o ante el Comité de Convivencia Laboral sí así lo considera conveniente para el trámite a que tenga lugar la queja.



ARTÍCULO 43. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución [1151](#) del 16 de mayo de 2019.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

CARMEN LIGIA VALDERRAMA ROJAS

Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboró:

Diego Mauricio Reyes

Profesional Especializado

Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Adriana Marcela Torres

Profesional Especializado

Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Revisó:

María Pierina González Falla

Secretaria General

Jennifer del Rosario Bendek

Subdirector para la gestión del Talento Humano

Rosa Lucia Ortega Muleth

Profesional Especializado Despacho de la Ministra

Seguridad y Privacidad de la Información

Luz Angela Cristancho Corredor

Asesor Secretaria General

Andrés Felipe Ayala

Asesor GIT de Gestión del Talento Humano



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de diciembre de 2022 - (Diario Oficial No. 52249 - 15 de diciembre de 2022)



**MINTIC**