

RESOLUCIÓN 4576 DE 2023

(noviembre 28)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Por medio de la cual se adopta e implementa la Política Interna de Teletrabajo, se modifican los lineamientos para Trabajo en casa y se deroga la Resolución [1838](#) del 31 de mayo de 2022

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución [1226](#) de 16 de abril de 2024, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. [4576](#) de 2023 “por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Teletrabajo, se modifican los lineamientos para Trabajo en casa y se deroga la Resolución [1838](#) del 31 de mayo de 2022”. Rige a partir de su publicación.

EL MINISTRO 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, [1341](#) de 2009 y [1978](#) de 2019 y el Decreto [1064](#) de 2020 y,

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia, en desarrollo de los artículos [13](#), [16](#), [20](#) y [25](#), establece que corresponde al Estado Colombiano la obligación de propiciar el derecho al acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones básicas que permitan el ejercicio pleno de los derechos a la igualdad, libertad de expresión, libre desarrollo de la personalidad y al trabajo en condiciones dignas y justas, siendo este último una obligación social que goza, en todas sus modalidades, de especial protección constitucional conforme al artículo [53](#) de la Carta Política.

La Ley [1341](#) de 2009 creó el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como Entidad de orden nacional encargada de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones e igualmente promover el acceso y uso de las TIC a través de la masificación, el impulso a la libre competencia, el uso eficiente de la infraestructura y, en especial, el fortalecimiento de la protección de los derechos de los usuarios.

A su turno, la Ley [1978](#) de 2019 modernizó el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, y estableció que el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe propender por la priorización para el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la producción de bienes y servicios, en condiciones no discriminatorias en la conectividad, la educación, los contenidos y la competitividad.

Por su parte, la Ley [1221](#) de 2008 reguló el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), definiéndolo en el artículo [2](#) 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](#) 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 estableció para el sector público que el empleador debe 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, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, determinó 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 el Decreto [1072](#) de 2015.

Las condiciones especiales del Teletrabajo al interior del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones fueron implementadas y desarrolladas a través de la Resolución [1151](#) de 16 de mayo de 2019. Posteriormente, la Ley [2088](#) de 2021 reguló el trabajo en casa como alternativa al trabajo presencial siempre que se estructuren “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”.

Adicionalmente, por Decreto [1662](#) de 2021, el Gobierno Nacional adicionó el Título 37 parte 2 del libro 2 al Decreto [1083](#) de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control y órganos autónomos e independientes del Estado.

Luego, el Congreso de la República, mediante la expedición de la Ley [2191](#) de 2022, reguló la desconexión laboral -Ley de Desconexión Laboral, que 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.

Ello generó que mediante Resolución 001838 del 31 de mayo de 2022, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reglamentara las modalidades de Teletrabajo, estableciera las condiciones de Trabajo en Casa y definiera los lineamientos de desconexión laboral.

Luego, el Ministerio de Trabajo mediante Decreto 1227 de 2022 modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y adicionó 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.

La Organización Internacional del Trabajo -OIT- en el informe denominado: “Panorama Laboral 2022 de América Latina y el Caribe”, publicado el 7 de febrero de 2023, concluyó entre otros que “(...) De la mano de la aceleración de los procesos de digitalización y del uso de las tecnologías de información, resulta plausible esperar que formas híbridas entre el trabajo presencial y el teletrabajo serán más habituales que en el pasado. Es por ello que se requiere asegurar la protección de los derechos laborales, la salud y el bienestar de los trabajadores bajo esta modalidad, a la vez que identificar buenas prácticas que permitan a las empresas aprovecharla productivamente (...)”.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se tiene que la forma en que se desenvuelve la economía y el trabajo, la aceleración de los procesos de digitalización y del uso de las tecnologías de información, la implementación del teletrabajo como modalidad de trabajo y la intensidad de su implementación desde la irrupción de la pandemia por el 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 viable para implementar al interior de la Entidad cuando se presenten situaciones ocasionales, excepcionales o especiales de un servidor que generen su utilización, siempre que se cumplan con las condiciones previstas en la Ley 2088 de 2021 y el Decreto 1662 de 2021, como lo es la circunstancia imprevisible o irresistible que genera riesgos para el funcionario y que es demostrable, mediante actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I.

GENERALIDADES.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto reglamentar, desarrollar y adoptar la Política de Teletrabajo al interior del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en cumplimiento del Decreto 1227 de 2022 expedido por el Ministerio de Trabajo y dictar otras disposiciones.



ARTÍCULO 2. 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 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 de la relación laboral o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones de la vinculación 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 Entidad.

- Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para trabajo en casa: De conformidad con artículo [2.2.37.1.4](#) del Decreto [1662](#) de 2012<SIC es 2021>, Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquella circunstancia imprevisible o irresistible que genera riesgos para el funcionario o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la Entidad.

La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, motivo por el cual deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.

- EPS: De conformidad con el artículo 177 de la Ley 100 de 1993, Las Entidades Promotoras de Salud son las responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía. Su función básica será organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Salud Obligatorio a los afiliados y girar, dentro de los términos previstos en la presente Ley.

- ARL: De conformidad con la Ley 1295 de 1994 se denomina Administradora de Riesgos Laborales a aquella compañía de seguros que se encarga de cubrir los gastos generados por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- TIC: De conformidad con el artículo [6](#) de la Ley 1341 de 2009, 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 y transmisión de información, como voz, datos, texto, video e imágenes.



ARTÍCULO 3. POLÍTICA DE TELETRABAJO. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la Alta Dirección, en virtud del compromiso de dar cumplimiento a su propósito misional definido por ley, procede a establecer e implementar como modalidades de Teletrabajo el suplementario y autónomo, con el fin de mejorar el bienestar de sus funcionarios, promover el uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus funciones, aporte a disminución de contaminación y congestión vehicular en ciudades, la construcción de ciudades y territorios más sostenibles.



ARTÍCULO 4. PARÁMETROS DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TELETRABAJO. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones procede a establecer como parámetros mínimos para la aplicación de la Política de Teletrabajo los que se describen a continuación:

1. Cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo: Todos los funcionarios, sin importar el cargo, tendrán acceso al Teletrabajo, siempre y cuando puedan desarrollar sus actividades y funciones total o parcialmente fuera de las instalaciones del Ministerio y cuenten con el aval del Jefe Inmediato.

2. Requisitos de postulación necesarias para ser teletrabajador: Los funcionarios deben llevar mínimo seis (6) meses en la Entidad, contar con un puesto para teletrabajo adecuado para desarrollar las actividades de manera saludable y segura y haber demostrado tener la autonomía para la ejecución de sus funciones de manera oportuna y eficiente, planificando y organizando su trabajo orientado al servicio y al cumplimiento de la misión del Ministerio.

3. Igualdad de trato: Todos los funcionarios tendrán acceso al Teletrabajo sin importar su forma de vinculación. Se encontrarán en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, planes de bienestar, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales frente a los demás funcionarios del MINTIC.

4. Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales: El Teletrabajador podrá utilizar el equipo entregado por el Ministerio o equipos de propiedad del Teletrabajador y tendrá acceso permanente a las plataformas, sistemas de información, VPN, repositorios y herramientas TIC aprobadas por la Entidad y cumpliendo los lineamientos y políticas de Seguridad y privacidad de la información vigentes, así como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

5. Confidencialidad de la información: Con el inicio del teletrabajo, el funcionario se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos personales, así como los lineamientos y políticas de Seguridad y privacidad de la información vigentes, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, e igualmente a utilizar los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir sus obligaciones con el MINTIC.

6. Puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral: Los teletrabajadores tendrán comunicación permanente con los actores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

Trabajo y Talento Humano a través de los canales dispuestos como son los correos electrónicos [sst@mintic.gov.co](mailto:ssst@mintic.gov.co); comitedeconvivencialaboral@mintic.gov.co; nominatic@mintic.gov.co; los correos de los funcionarios de estas áreas y de los miembros del COPASST, el micrositio de la intranet y la plataforma teams.

7. Medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador: Dentro del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y de igual manera en el Plan de Capacitación y Bienestar de la Entidad, serán incluidas actividades de promoción de estilos de vida saludable y prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales, así como el desarrollo de competencias en el manejo de herramientas tecnológicas y ofimáticas en los que los teletrabajadores podrán participar activamente, con el fin de garantizar medidas de prevención y promoción a su favor.

Lo anterior sin perjuicio de la modalidad de trabajo, por cuanto el teletrabajador es beneficiario de los programas, proyectos y políticas propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, además del seguimiento a los riesgos asociados a la labor desempeñada, reportes a la Aseguradora de Riesgos Laborales y verificación del puesto de trabajo a utilizar durante el teletrabajo.

8. Desarrollo efectivo del teletrabajo: La Entidad incluirá dentro del Plan Institucional de Capacitaciones, en cada anualidad, temas inherentes al desarrollo del teletrabajo, para lo cual podrá contar con los recursos disponibles para la Vigencia respectiva.

9. Espacio de trabajo requerido: El funcionario que aspire a ser incluido dentro de la modalidad de teletrabajo deberá contar con un espacio físico mínimo que permita el desarrollo de sus actividades, el cual deberá garantizar una superficie de trabajo en tonos neutros, medidas de 60 cm de profundidad por 1 mt de ancho, silla estable que permita parámetros de ajustabilidad de altura y profundidad, soporte dorso lumbar y cinco puntos de apoyo inferior, iluminación natural o artificial, mecanismos de protección de la ventanería, ventilación y sin fuentes generadoras de ruido, sin perjuicio de los requerimientos originados en la inspección de los supervisores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TÍTULO II.

DEL TELETRABAJO.

CAPÍTULO I.

CONDICIONES DE SERVICIO.



ARTÍCULO 5. MODALIDAD DE TELETRABAJO. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1226 de 2024. El nuevo texto es el siguiente:> La modalidad principal de teletrabajo que se adopta por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la “suplementaria”, y que de acuerdo a las necesidades del servicio el teletrabajador laborará hasta tres (3) días hábiles a la semana en su lugar de residencia 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 y al Artículo [2.2.1.5.17](#) de Decreto 1072 de 2015, que fue modificado por el Decreto [1227](#) del 2022.

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 o 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 la ARL que evidencie la recomendación médico-laboral.

Para gestionar el Teletrabajo Autónomo, el servidor público deberá enviar la solicitud junto con los soportes al correo sst@mintic.gov.co comunicación al equipo de SST, quienes validarán la información y emitirán el concepto respectivo, que podrá ser favorable con remisión concomitante al Jefe Inmediato y a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano para la suscripción del acuerdo de teletrabajo; o concepto no favorable que previo a ser remitido al jefe inmediato podrá ser susceptible de remisión a segunda opinión medico laboral.

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 y los lineamientos establecidos por la Entidad. 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 enviado por correo electrónico a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, para reportar la novedad a la ARL.

PARÁGRAFO 2. En la modalidad suplementaria implementada y de acuerdo con la necesidad del servicio, se podrán pactar jornadas de teletrabajo de hasta tres (3) días a la semana y los días restantes en las instalaciones de la Entidad, lo cual será acordado entre el trabajador y el empleador, en virtud del principio de flexibilización del teletrabajo.

PARÁGRAFO 3. En todo caso, cualquier cambio en los días de teletrabajo acordado con el superior deberá ser informado a la Subdirección de Talento Humano, lo cual se realizará mediante correo electrónico del jefe inmediato al Teletrabajador con copia al correo electrónico tuteletrabajo@mintic.gov.co

PARÁGRAFO 4. Para la autorización de Teletrabajo se tendrá en cuenta que se permitirá:

- Acordar teletrabajo hasta 3 días, previo consenso escrito con el superior inmediato, consulta del tipo de trabajo (funciones que desempeña el servidor en el área) y priorización de la necesidad del servicio. En tal sentido, por excepción, si la necesidad del servicio así lo requiere el teletrabajador deberá asistir presencialmente a las actividades establecidas por el superior, aun en un día de teletrabajo.
- No podrá acordarse teletrabajo por los dos días (lunes y viernes) para un mismo servidor.
- En caso de festivo deberá asistir presencialmente el día hábil siguiente al día festivo.
- En caso de que el día de reintegro de disfrute de vacaciones, permiso remunerado o descanso compensado, coincida con un día de teletrabajo, el servidor deberá asistir presencialmente el día del reintegro de la situación administrativa (antes enunciadas) en la que se encuentre.
- Por necesidades del servicio, el Jefe inmediato del Teletrabajador, podrá suspender el teletrabajo.

- En el evento que el servidor sea requerido para asistir de manera presencial a la Entidad en un día asignado para teletrabajo, dicho día no podrá ser reasignado en días diferentes a los pactados en el acuerdo.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución [1226](#) de 16 de abril de 2024, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. [4576](#) de 2023 “por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Teletrabajo, se modifican los lineamientos para Trabajo en casa y se deroga la Resolución [1838](#) del 31 de mayo de 2022”’. Rige a partir de su publicación.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 4576 de 2023:

Artículo 5. La modalidad principal de teletrabajo que se adopta por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la “suplementaria”, es decir, aquella en la que los servidores públicos de la Entidad a quienes se le otorgue la condición de teletrabajadores laboran de dos (2) a tres (3) días hábiles a la semana en su lugar de residencia 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 o 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 la ARL que evidencie la recomendación médico-laboral.

Para gestionar el Teletrabajo Autónomo, el servidor público deberá enviar la solicitud junto con los soportes al correo sss@mintic.gov.co o comunicación al equipo de SST, quienes validarán la información y emitirán el concepto respectivo, que podrá ser favorable con remisión concomitante al Jefe Inmediato y a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano para la suscripción del acuerdo de teletrabajo; o concepto no favorable que previo a ser remitido al jefe inmediato podrá ser susceptible de remisión a segunda opinión médico laboral.

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 y los lineamientos establecidos por la Entidad. 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 enviado por correo electrónico a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, para reportar la novedad a la ARL.

PARÁGRAFO 2. En todo caso, cualquier cambio en los días de teletrabajo acordado con el superior deberá ser informado a la Subdirección de Talento Humano, lo cual se realizara mediante correo electrónico del jefe inmediato al Teletrabajador con copia al correo electrónico tuteletrabajo@mintic.gov.co.

PARÁGRAFO 3. Para la autorización de Teletrabajo se tendrá en cuenta que se permitirá:

- Acordar teletrabajo de hasta 3 días, previo consenso escrito con el superior inmediato, consulta del tipo de trabajo (funciones que desempeña el servidor en el área) y priorización de la necesidad del servicio. En tal sentido, por excepción, si la necesidad del servicio así lo requiere el teletrabajador deberá asistir presencialmente a las actividades establecidas por el superior, aun en un día de teletrabajo.
- Acordar teletrabajo los días lunes o viernes.
- No podrá acordarse teletrabajo por los dos días (lunes y viernes) para un mismo servidor.
- En caso de festivo deberá asistir presencialmente el día hábil siguiente al día festivo.
- En caso de que el día de reintegro de disfrute de vacaciones, permiso remunerado o descanso compensado, coincida con un día de teletrabajo, el servidor deberá asistir presencialmente el día del reintegro de la situación administrativa (antes enunciadas) en la que se encuentre.



ARTÍCULO 6. 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 TIC.

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 Acto administrativo mediante el cual se fijan las remuneraciones de los empleos de la Rama Ejecutiva que se expide cada año.



ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS DE VOLUNTARIEDAD Y REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1226 de 2024. El nuevo texto es el siguiente:> En virtud del principio de voluntariedad del Teletrabajo la adopción del Teletrabajo se debe dar por consenso entre la Entidad y el servidor. El empleador puede proponer esta modalidad al funcionario, y este último puede aceptar o rechazar tal solicitud. Asimismo, 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, de igual forma podrá solicitarlo el jefe inmediato, el cual conserva la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en el Ministerio.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución [1226](#) de 16 de abril de 2024, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. [4576](#) de 2023 “por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Teletrabajo, se modifican los lineamientos para Trabajo en casa y se deroga la Resolución [1838](#) del 31 de mayo de 2022”’. Rige a partir de su publicación.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 4576 de 2023:

Artículo 7. En virtud del principio de voluntariedad del Teletrabajo la adopción del Teletrabajo se debe dar por consenso entre la Entidad y el servidor. El empleador puede proponer esta modalidad al funcionario, y este último puede aceptar o rechazar tal solicitud. Asimismo, 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, de igual forma podrá solicitarlo el empleador.



ARTÍCULO 8. 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 y 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 II.

DERECHOS Y OBLIGACIONES.



ARTÍCULO 9. 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 10. 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 11. 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 del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño y cumplimiento de las funciones o tareas 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, para lo cual deberá seguir el procedimiento correspondiente.
- 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. Rendir los Informes al jefe inmediato en el momento requerido por éste.
- g. Asistir de manera obligatoria a las reuniones, citaciones, capacitaciones, valoraciones, 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.
- 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 Mintic 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 de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial la Política de Seguridad de la Información en el Teletrabajo, así como disponer y garantizar el entorno tecnológico y de conectividad requerido en el sitio destinado a Teletrabajo para cumplir con las actividades propias de sus funciones.

La Entidad podrá verificar al inicio del teletrabajo y frente a cada caso particular que se cuente 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 TI durante la capacitación para acceso al programa, con el fin de garantizar que el entorno TIC es el adecuado para la realización de las actividades laborales; asimismo, podrá disponer de módems para los teletrabajadores que así lo requieran, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos en la Entidad.

- j. Identificar y reportar los posibles peligros presentes en su lugar de teletrabajo al correo sst@mintic.gov.co, 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.

k. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio TIC, procurando el cuidado integral de su salud y manteniendo su puesto de Teletrabajo de conformidad con los requisitos y exigencias realizadas por la ARL.

l. Mantener contacto permanente con su jefe, equipo de trabajo y demás servidores públicos del Ministerio TIC 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.

m. Informar cualquier incidente de seguridad que se presente a la Mesa de Servicio del Ministerio TIC a través de los canales dispuestos: correo electrónico a mesadeservicio@mintic.gov.co, llamada a la ext. 3300, a través del módulo del portal de servicios TIC serviciosti.mintic.gov.co ó a través de TEAMS o plataforma de comunicación que el Ministerio tenga habilitada.

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

ñ. Permitir la implementación de herramientas de seguimiento y control sobre los equipos o conexiones al Ministerio TIC, a través de las herramientas proporcionadas por la Oficina de TI como la conexión a VPN, tiempo de conexión a la plataforma Teams, seguimiento a través de la IP, entre otras (No permitir esta clase de controles, se entiende que el teletrabajador desiste del programa de teletrabajo).

o. Suscribir la Política “Trae Tu Propio Dispositivo -TTPD”, o aquella que la modifique, con el objetivo de que el teletrabajador pueda utilizar sus equipos personales para realizar el trabajo y tener acceso a recursos del Ministerio TIC tales como correo electrónico, aplicaciones, bases de datos o archivos en servidores, entre otros servicios, en caso de que aplique.



ARTÍCULO 12. 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 [1083](#) 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. La Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la Subdirección de Gestión del Talento Humano, hará seguimiento al cumplimiento de la Política “Trae Tu Propio Dispositivo -TTPD” o aquella que la modifique, la cual permite a los teletrabajadores utilizar sus equipos personales para realizar su trabajo y tener acceso a recursos del Ministerio TIC tales

como, correo electrónico, aplicaciones, bases de datos o archivos en servidores, entre otros servicios.

e. Garantizar el mantenimiento de los equipos del teletrabajador, conexiones, programas, entre otros, necesarios para desempeñar sus funciones; para ello, el Ministerio expedirá el respectivo lineamiento de asignación de recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada vigencia, sin perjuicio del cumplimiento que se de en virtud de la Ley [1221](#) de 2008.

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

g. 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).

PARÁGRAFO 1. Será responsabilidad de los jefes inmediatos realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los horarios de trabajo, la jornada laboral en sus distintas modalidades y, en caso de incumplimiento, tomar las medidas correspondientes.



ARTÍCULO 13. 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 los horarios de teletrabajo establecidos 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 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 oportunamente a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano 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 relacionadas con el teletrabajo que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades a cargo del teletrabajador.

g. Utilizar los mismos mecanismos de seguimiento global de actividades como se hace a los no teletrabajadores

h. Las demás relacionadas con el desarrollo del teletrabajo y las establecidas para cada cargo en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente.

CAPÍTULO III.

PROCESO DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE TELETRABAJO.



ARTÍCULO 14. 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 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 mismo cargo, 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 [7](#) 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 este acto administrativo.

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.

PARÁGRAFO 3. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones promoverá la inclusión al programa de Teletrabajo a los servidores que, sin distinción de cargo o nivel, se encuentren en situación de vulnerabilidad, en condición de discapacidad y las servidoras a partir del octavo mes de embarazo o posterior al cumplimiento de la licencia de maternidad durante la etapa de lactancia, todo esto previo cumplimiento al procedimiento de ingreso y retiro al Teletrabajo reglamentado en los artículos [15](#) y capítulo 6 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 4. Los servidores que cambian su modalidad de contratación de provisionalidad a carrera, en un cargo diferente al que venían desempeñando, no podrán desempeñar sus actividades en la modalidad de Teletrabajo hasta que cumplan su periodo de prueba, momento a partir del cual podrán iniciar con el proceso de ingreso al programa de Teletrabajo.



ARTÍCULO 15. ESTUDIO DE LA SOLICITUD DE TELETRABAJO. Una vez presentada la solicitud voluntaria de Teletrabajo, 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, si las funciones se pueden desarrollar bajo la modalidad de Teletrabajo, así como su interacción con la Dependencia a la cual pertenece.
- 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, el solicitante al teletrabajo realizará el auto reporte de las condiciones del puesto para el Teletrabajo en el formulario enviado por el GIT De desarrollo del Talento Humano, 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. El funcionario junto con la solicitud de Teletrabajo deberá reportar a la Entidad información general sobre el entorno TIC del sitio donde se desempeñarían las funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

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

PARÁGRAFO 1: La información detallada del proceso de ingreso y desarrollo del teletrabajo se encuentra documentada en el procedimiento interno GTH-TIC-PR-018



ARTÍCULO 16. 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 superada la etapa del estudio de la solicitud de teletrabajo 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.

e. Las medidas determinadas por el Jefe Inmediato para el seguimiento al acuerdo de teletrabajo

Una vez suscrito y firmado por ambas partes el Acuerdo de Teletrabajo de manera física o por IntegraTIC, deberán entregarlo a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano a través de correo electrónico, personalmente o radicado, quien reportará la novedad del Teletrabajo a la ARL correspondiente e incluirá al servidor en el seguimiento del programa de teletrabajo. La Subdirección, a través del GIT de Desarrollo para la Gestión del Talento Humano, remitirá el acuerdo a la hoja de vida del respectivo servidor público; y comunicará al servidor público y al jefe inmediato la fecha a partir de la cual se hará efectiva la respectiva novedad en la ARL

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/GIT Desarrollo del Talento Humano y periodo de caducidad o permanencia, según corresponda.

PARÁGRAFO 3: De conformidad con el concepto 20226000341901 del 19 de septiembre de 2022 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los empleados públicos, salvo disposición en contrario, deben estar disponibles en las instalaciones de la Entidad en caso de que se requiera, motivo por el cual no se autorizará el Teletrabajo en ciudades diferentes a Bogotá D.C. o sus alrededores.

CAPITULO IV.

SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO.



ARTÍCULO 17. 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, en 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 al correo tuteletrabajo@mintic.gov.co para que se adelanten las reuniones establecidas en el procedimiento contenido en el artículo [24](#) de este acto administrativo.



ARTÍCULO 18. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. La Subdirección para la Gestión del Talento Humano podrá realizar seguimiento permanente al Programa de Teletrabajo, así como programar 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.

Asimismo, la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, podrá implementar mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Resolución, las cuales serán de obligatorio acatamiento en la ejecución de los acuerdos de teletrabajo.

CAPÍTULO V.

COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.



ARTÍCULO 19. 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 quien este 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 de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano.



ARTÍCULO 20. 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 el 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 21. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo (CCT) estará a cargo del(a) Subdirector(a) 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 suscripción por sus Integrantes.
- d. Ejercer la custodia sobre las actas de cada sesión del Comité durante el tiempo que estipula la Ley General de Archivo y, una vez cumplido este, remitirlas al Archivo de la Entidad.
- 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.
- 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 22. SESIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. El Comité Coordinador de Teletrabajo (CCT) se reunirá mínimo una vez semestralmente o extraordinariamente cada vez que sea requerido por la Subdirección para la Gestión del Talento Humano o la Secretaría General, previa citación.

El Comité Coordinador de Teletrabajo (CCT) podrá deliberar con la participación mínima del 60% de sus miembros y decidir válidamente con el voto favorable de la mayoría de sus integrantes.

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 23. 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 VI.

CAUSALES DE SUSPENSIÓN Y RETIRO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

ARTÍCULO 24. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO. <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 1226 de 2024. El nuevo texto es el siguiente:> 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 y de manera inmediata, cuando el teletrabajador cambie de área o cuando se presente cambio de cargo, funciones y/o en la persona que ejerce el cargo como jefe inmediato, caso en el cual el Teletrabajador contará hasta con tres (3) meses para actualizar el acuerdo con su Jefe Inmediato e informar lo pertinente a la Subdirección para la Gestión de Talento Humano, para efectos del envío de la respectiva copia a la historia laboral.

Vencido el plazo de los tres (3) meses para renovación y/o actualización, y en caso de que el trámite no haya sido surtido, el servidor público deberá iniciar nuevamente el proceso.

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 [20](#) de la presente Resolución.

b. El acuerdo de Teletrabajo se suspenderá de manera inmediata cuando sea requerida la presencialidad del Teletrabajador por necesidad del servicio y este se niegue a asistir o a presentarse en las instalaciones de la Entidad.

PARÁGRAFO 1: Se hace fundamental señalar que de conformidad con el concepto 20226000341901 del 19 de septiembre de 2022 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los empleados públicos, salvo disposición en contrario, deben estar disponibles en las instalaciones de la Entidad en caso de que se requiera, motivo por el cual no se autorizará el Teletrabajo en ciudades diferentes a Bogotá D.C. o sus alrededores.

PARÁGRAFO 2. En el evento que el jefe inmediato evidencie que el Teletrabajador se encuentra prestando sus servicios fuera del lugar establecido en el acuerdo de Teletrabajo, podrá solicitar con base en lo anterior el retiro del servidor del programa de Teletrabajo y remitirá las diligencias al Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario para que se inicie la respectiva investigación.

c. Por presunto incumplimiento de las condiciones, responsabilidades y obligaciones generales o específicas definidas en la ley, el acto administrativo particular mediante el cual se otorgue la condición de teletrabajador, o la presente resolución, circunstancia que deberá ser notificada por el Jefe Inmediato de manera escrita a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, en su calidad de 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.

d. En caso de aplicación de sanción disciplinaria.

e. Por necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 1: Para el control del proceso de suspensión, el Subdirector para la Gestión del Talento Humano, a través del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal, deberá comunicar a Seguridad y Salud en el Trabajo, las novedades relacionadas con cambios de área, cambios de cargo, funciones y/o en la persona que ejerce el cargo como jefe inmediato de los servidores públicos de la Entidad con el fin de dar lugar a la verificación de la existencia de acuerdos de teletrabajo; o comunicación directa de los Jefes Inmediatos a Seguridad y Salud en caso de presunto incumplimiento al acuerdo. Recibida dicha comunicación, se procederá a oficiar al teletrabajador que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha conocido de la circunstancia acaecida y de la suspensión del acuerdo, sin perjuicio de las solicitudes de información que correspondan.

Se tendrá en cuenta para esta suspensión que el cambio en el cargo del jefe inmediato debe presentarse por situaciones administrativas que superen el lapso de un mes.

PARÁGRAFO 2: El proceso de suspensión deberá realizarse 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.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución [1226](#) de 16 de abril de 2024, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. [4576](#) de 2023 “por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Teletrabajo, se modifican los lineamientos para Trabajo en casa y se deroga la Resolución [1838](#) del 31 de mayo de 2022”. Rige a partir de su publicación.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 4576 de 2023:

Artículo 24. 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 y de manera inmediata, cuando el teletrabajador cambie de área o cuando se presente cambio de cargo, funciones y/o en la persona que ejerce el cargo como jefe inmediato, caso en el cual el Teletrabajador contará hasta con tres (3) meses para actualizar el acuerdo con su Jefe Inmediato e informar lo pertinente a la Subdirección para la Gestión de Talento Humano, para efectos del envío de la respectiva copia a la historia laboral.

Vencido el plazo de los tres (3) meses para renovación y/o actualización, y en caso de que el trámite no haya sido surtido, el servidor público deberá iniciar nuevamente el proceso.

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 [20](#) de la presente Resolución.

b. Por presunto incumplimiento de las condiciones, responsabilidades y obligaciones generales o específicas definidas en la ley, el acto administrativo particular mediante el cual se otorgue la condición de teletrabajador, o la presente resolución, circunstancia que deberá ser notificada por el Jefe Inmediato de manera escrita a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, en su calidad de 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.

c. En caso de aplicación de sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO 1: Para el control del proceso de suspensión, el Subdirector para la Gestión del Talento Humano, a través del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal, deberá comunicar a Seguridad y Salud en el Trabajo, las novedades relacionadas con cambios de área, cambios de cargo, funciones y/o en la persona que ejerce el cargo como jefe inmediato de los servidores públicos de la Entidad con el fin de dar lugar a la verificación de la existencia de acuerdos de teletrabajo; o comunicación directa de los Jefes Inmediatos a Seguridad y Salud en caso de presunto incumplimiento al acuerdo. Recibida dicha comunicación, se procederá a oficiar al teletrabajador que el Ministerio de Tecnologías de la

Información y las Comunicaciones ha conocido de la circunstancia acaecida y de la suspensión del acuerdo, sin perjuicio de las solicitudes de información que correspondan.

Se tendrá en cuenta para esta suspensión que el cambio en el cargo del jefe inmediato, debe presentarse por situaciones administrativas que superen el lapso de un mes.

PARÁGRAFO 2: El proceso de suspensión deberá realizarse 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 25. 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 [24](#) 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 (2) oportunidades en un lapso de doce (12) meses.
- f. Por no actualizar su Acuerdo de Teletrabajo en un periodo máximo de tres (3) meses, contado a partir del primer día de cambio de área, cambio de cargo, funciones y/o jefe inmediato.
- g. En caso de notificación a la Entidad de aplicación de sanción disciplinaria al servidor público, siempre que ésta genere la suspensión del cargo.
- h. Por fallecimiento del servidor público.
- i. Por incumplimiento reiterativo e injustificado del horario de trabajo por parte del Teletrabajador. Entiéndase por reiterativo el incumplimiento del horario laboral por tres o más veces al horario laboral en un periodo mensual independientemente si el retardo se presenta en su sitio de teletrabajo o presencialmente en la entidad.
- j. Desarrollar las actividades de Teletrabajo en un lugar diferente al aprobado en el acuerdo de teletrabajo.

PARÁGRAFO: Para el control del proceso de retiro, el Subdirector para la Gestión del Talento Humano, a través del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal, deberá comunicar a Seguridad y Salud en el Trabajo, las novedades relacionadas con retiro de los funcionarios de la Entidad y cualquier notificación de aplicación de sanción disciplinaria al servidor público; o comunicación directa de los Jefes Inmediatos a Seguridad y Salud en caso de que corresponda. Recibida dicha comunicación, se procederá a oficiar al teletrabajador que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha conocido de la circunstancia acaecida.

ARTÍCULO 26. CONDICIONES ESPECIALES DE TELETRABAJO. La Subdirección para la Gestión del Talento Humano podrá determinar lineamientos especiales de selección y asignación de Teletrabajo para dar cumplimiento a casos especiales o puntuales de los servidores públicos, semana de receso escolar o eventos de temporalidad mínima (Máximo 2 semanas).

TÍTULO III.

DEL TRABAJO EN CASA.

CAPÍTULO I.

CONDICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27. 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 esta 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 1. No podrá disfrutar de la habilitación de trabajo en casa quien se encuentre cobijado por regímenes especiales de orden constitucional o legal en atención al desempeño de sus funciones cuando estas sean incompatibles con el trabajo en casa.

PARÁGRAFO 2. Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa; en su lugar, deberá solicitar ante la Subdirección para la Gestión del Talento Humano la modalidad de Teletrabajo.

ARTÍCULO 28. 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 (3) 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, teniendo en cuenta que el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

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 29. 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, así como también los actos administrativos que emita la Entidad al respecto.



ARTÍCULO 30. ELEMENTOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO EN CASA. Según lo consagrado en el artículo [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.

En el caso de que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos disponibles por el Ministerio Tic ni con los propios para la habilitación del trabajo en casa, deberá desempeñarlas de manera presencial en la Entidad.

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 31. COMPETENCIA PARA HABILITAR EL TRABAJO EN CASA. Cuando las circunstancias lo ameriten y cumpliendo los lineamientos del Artículo [2.2.37.1.3](#) Decreto [1662](#) de 2021, la Entidad podrá habilitar el trabajo en casa mediante Memorando en casos particulares ó Circular en casos generales, 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, de acuerdo con el artículo [2](#) de la presente Resolución.
- b. Decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por el Ministerio TIC.
- c. Especificación de las Dependencias o áreas de la Entidad, nombres de los servidores públicos, números de los documentos de identidad, datos de contacto, direcciones desde donde se prestará el servicio que queden cobijadas por la habilitación de la modalidad de trabajo en casa. Esta información será reportada a la ARL.
- d. Especificación del término de duración de la habilitación de trabajo en casa de conformidad con lo previsto en el artículo [28](#) de la presente Resolución.
- e. Especificación de la jornada laboral que deberán cumplir los servidores públicos que tengan habilitado el trabajo en casa.



ARTÍCULO 32. TERMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA. Al momento del vencimiento del plazo inicial o prórroga del trabajo en casa, informado de acuerdo con el artículo [28](#) de la presente Resolución, el servidor público deberá presentarse en el lugar de trabajo.

La Entidad podrá dar por terminado unilateralmente la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a la habilitación, decisión que deberá notificar con mínimo cinco (5) días de antelación al

servidor público, informando el día en el que el servidor deberá presentarse en el sitio de trabajo.

CAPÍTULO II.

DERECHOS Y OBLIGACIONES.



ARTÍCULO 33. 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, así:

a. El trabajador en casa realizará las mismas actividades de manera virtual a las que regularmente desarrolla en su función habitual de manera presencial. Las labores encomendadas deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecarga adicional o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece el Ministerio TIC.

b. Las tareas encomendadas se ejecutarán de tal manera que permitan el descanso necesario al servidor y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral. Para el seguimiento de las tareas a cargo del servidor se precisarán los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados en coordinación con el Jefe inmediato.

c. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los servidores que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.

d. El Ministerio TIC garantizará el cumplimiento del horario de almuerzo, independientemente de la modalidad de la jornada que pueda ser tomada, así: de 12:00 m a 1:00 p.m. ó de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

e. En el trabajo en casa el Ministerio reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Subdirección para la Gestión del Talento Humano.



ARTÍCULO 34. 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.

A los servidores públicos que se encuentren desarrollando sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa, se les aplicará normalmente el procedimiento disciplinario vigente del Ministerio, de la misma manera que a los servidores que laboren de manera presencial.



— ARTÍCULO 35. 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 ejecutará 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 Trabajo en casa, así como diligenciar las solicitudes, encuestas, formatos, etc., que se soliciten por parte de MinTic 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 TI de acuerdo a las funciones a desarrollar, a fin de garantizar que el entorno TIC es el adecuado para la realización de las actividades laborales.
- j. Suscribir la Política “Trae Tu Propio Dispositivo -TTPD”, o aquella que la modifique, con el objetivo de que el trabajador en casa utilice sus equipos personales para realizar el trabajo, tener acceso a recursos del Ministerio TIC, tales como, correo electrónico, aplicaciones, bases de datos o archivos en servidores, entre otros servicios.
- k. Mantener contacto permanente con el jefe inmediato, el 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.

l. Informar cualquier incidente de seguridad que se presente a la Mesa de Servicio del Ministerio, a través de los canales dispuestos: correo electrónico a mesadeservicio@iriintic.gov.co. Llamada a la ext. 3300, a través de TEAMS, del módulo del portal de servicios TIC serviciosti.mintic.gov.co/ o cualquier otro sistema de comunicación que la Entidad tenga dispuesto.

m. Atender de manera prioritaria contingencias que, por ser excepcionales y necesarias, ameriten la atención especial del servidor.



ARTÍCULO 36. 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 y el Decreto [1662](#) 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 [30](#) de la presente Resolución y teniendo en cuenta la respectiva disponibilidad presupuestal y tecnológica.

d. La Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, hará seguimiento al cumplimiento de la Política “Trae Tu Propio Dispositivo -TTPD”, o aquella que la modifique, la cual permite a los trabajadores en casa utilicen sus equipos personales para realizar su trabajo, tener acceso a recursos del Ministerio TIC, tales como correo electrónico, aplicaciones, bases de datos o archivos en servidores, entre otros servicios.

e. 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 necesarios para desarrollar el Trabajo en Casa.

f. Comunicar a la Administradora de Riesgos Laborales la lista de las personas que, durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, prestarán sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.



ARTÍCULO 37. 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 Talento 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 38. 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 39. 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 cuando la actividad a desarrollar así lo requiera.

Asimismo, desde la Subdirección para la Gestión del Talento Humano se generarán actividades de bienestar y capacitación, de manera virtual, presencial o híbrida según sea el caso.



ARTÍCULO 40. COMUNICACIÓN. Comunicar la presente Resolución a todos los servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, una vez la misma se encuentre en firme, para su aplicación.



ARTÍCULO 59. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución [1838](#) del 31 de mayo de 2022 y las demás que la complementen, modifiquen, subroguen o deroguen o le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2023

MAURICIO LIZCANO ARANGO

Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 30 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.728 - 15 de abril de 2024)



MINTIC