



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 04854 DE 2014

(31 OCT 2014)

Por la cual se implementa la modalidad laboral de Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo

EL MINISTRO DEL TRABAJO

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto No. 4108 de 2011, el Decreto 884 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es el de promover y regular la modalidad laboral de teletrabajo como instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Que por conducto de esta Ley, el Ministerio del Trabajo en desarrollo del principio de coordinación, con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública, promulgaron el Decreto 884 de 2012 con el objeto de *establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.*

Que mediante Resolución 1455 de 2012, el Ministerio del Trabajo definió el Plan de Acción para la Implementación del Teletrabajo en el Ministerio.

Que mediante Resolución 2313 de 2013, el Ministerio del Trabajo desarrolló el Plan de Acción Piloto para implementar el Teletrabajo en la sede central del Ministerio, buscando mejorar las condiciones de vida, tanto laborales como personales de los servidores públicos, así como el mejoramiento en la prestación del servicio que se ofrece a la comunidad.

Que la mencionada Resolución 2313, fijó un plazo de un año para el Plan Piloto, contado a partir del 31 de octubre de 2013, fecha en la que dio inicio el ejercicio de la modalidad laboral durante la celebración de los dos años del Ministerio del Trabajo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la modalidad laboral de Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo"

Que cumplido el anterior plazo y con un total de 34 teletrabajadores a la fecha de la presente resolución, es procedente dar paso a la implementación de la modalidad de Teletrabajo en propiedad, en el entendido que las condiciones de vida tanto laborales como personales de los teletrabajadores de la Prueba Piloto, como la prestación del servicio a cargo del Ministerio del Trabajo resultaron favorables.

Que por la naturaleza de las actuaciones de la entidad para la implementación de la modalidad, es necesario el desarrollo progresivo y mejoramiento continuo del teletrabajo como un modelo de trabajo, especialmente en el marco de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo, del cual este Ministerio ejerce la Coordinación General, según lo establecido en el Decreto 884 de 2012.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1°.- Objeto y ámbito de aplicación. La presente resolución tiene por objeto implementar el Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo. La implementación es aplicable a los funcionarios de la sede central de la entidad, quienes mediante acuerdo previo con el Director, Subdirector o Jefe de Oficina en la cual estén prestando sus servicios, se les confiera trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO.- No podrá emplearse esta figura para los cargos agrupados en el nivel Técnico Operativo y Asistencial, excepto por labores específicas que el Jefe inmediato autorice y con la ratificación del Comité Coordinador de Teletrabajo. Tampoco podrán formar parte de la modalidad laboral los empleados que no tengan como mínimo seis (6) meses de vinculados a la entidad.

ARTÍCULO 2°.- Transición del Plan Piloto a Implementación del Teletrabajo. Los derechos consagrados a los empleados mediante las resoluciones particulares que les confirió trabajar bajo la modalidad de teletrabajo durante el Plan de Acción Piloto, mantendrán sus efectos jurídicos hasta tanto se notifique la resolución que confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, o se ejerza la figura de la reversibilidad de que trata el artículo 6° de la presente Resolución, ya sea por parte del teletrabajador o de la entidad según corresponda.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la modalidad laboral de Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo"

ARTÍCULO 3°.- Modalidad de Teletrabajo a implementar. La modalidad de teletrabajo a implementar dentro del Ministerio del Trabajo, será la suplementaria, en la que se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad, atendiendo a los términos de la correspondiente solicitud de incorporación a la modalidad.

ARTÍCULO 4°.- Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del Teletrabajador, es la establecida para todos los servidores públicos de la entidad, definida en la Resolución No. 658 del 30 de abril de 2012, así como las que la modifiquen, adicionen o complementen.

ARTÍCULO 5°.- Voluntariedad del teletrabajo. De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para el efecto, el área que solicite incorporar a un servidor público para teletrabajar deberá solicitarlo según lo dispuesto por el artículo 18° de la presente Resolución.

ARTÍCULO 6°.- Reversibilidad del teletrabajo. Según lo dispuesto en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, el funcionario teletrabajador o la entidad a través del jefe de oficina, director o subdirector de dependencia, que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo para el respectivo empleado, deberá solicitar de manera motivada la reversibilidad de la misma según lo dispuesto por el artículo 19° del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 7°.- Deberes y obligaciones del Teletrabajador. Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con el Ministerio del Trabajo, y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad de trabajo.
3. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral (incluida la promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Administradora de Riesgos Laborales –ARL– a la cual se encuentre afiliado el Ministerio), como también las recomendaciones que la A.R.L. o la entidad desplieguen sobre el puesto de trabajo para teletrabajar.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la modalidad laboral de Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo"

4. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
5. Mantener contacto diario y conexión permanente durante la jornada de trabajo, con los servidores públicos de la entidad que se requiera y con el Comité Coordinador de Teletrabajo, de tal manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
6. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo — SGSST de la entidad, de acuerdo con la información que en el tema se encuentre en el Sistema Integrado de Gestión —SIG— y las recomendaciones que la Subdirección de Gestión del Talento Humano o el Comité Coordinador de Teletrabajo pongan en conocimiento.
8. Reportar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano bajo el formato que para el efecto exista, cualquier cambio en las condiciones en que se confirió teletrabajar que estén relacionadas con: cambio de área donde presta sus servicios, de domicilio, de días de teletrabajo, de horario de teletrabajo, de cargo, o por cambio del jefe inmediato o del jefe del área.
9. Asistir a las capacitaciones que en materia de Teletrabajo el Ministerio provea.

ARTÍCULO 8°.- Obligaciones del Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo deberá procurar por garantizar al teletrabajador lo establecido por las disposiciones legales en la materia, y específicamente, garantizar los requerimientos mínimos que puedan ser necesarios para la ejecución de las funciones del teletrabajador en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, como de seguridad y salud en el trabajo, salvo que el teletrabajador manifieste expresamente no requerirlos.

ARTÍCULO 9°.- Derechos del Teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor del Ministerio. Adicionalmente, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de Riesgos Laborales, Informática, Suministro y Mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

ARTÍCULO 10°.- Soportes de la actividad del Teletrabajador. Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la modalidad laboral de Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo"

modalidad, una vez conferido al servidor público trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, deberá reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de este, los siguientes documentos:

- a. El formato de solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo.
- b. El formato de autoreporte de las condiciones del puesto de trabajo.
- c. La resolución "*Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo*".
- d. El documento pertinente, donde se establezcan las recomendaciones al puesto de trabajo para teletrabajar, de acuerdo a la visita que para el efecto se lleve a cabo.
- e. El documento que establezca la A.R.L. de la entidad, que verifique el reporte hecho a esta última del funcionario como teletrabajador del Ministerio.
- f. Cuando sea del caso, el acto administrativo de reversibilidad o los reportes de novedad por cambios en las condiciones en que se confirió teletrabajar al funcionario, igualmente con los actos administrativos que de los reportes de novedad se deriven.

CAPÍTULO II

Coordinación y Difusión del Teletrabajo

ARTÍCULO 11°.- Coordinación del Teletrabajo. La Coordinación de la modalidad de Teletrabajo, estará bajo responsabilidad de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo, directamente en la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 12°.- Comité Coordinador de Teletrabajo. Con el fin de evaluar continuamente el desarrollo de la modalidad y realizar acciones para el mejoramiento de la misma, se crea el Comité Coordinador de Teletrabajo, conformado por el Subdirector de Gestión del Talento Humano, el Director de Derechos Fundamentales del Trabajo, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Coordinador del Grupo de Comunicaciones y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 13°.- Funciones del Comité Coordinador de Teletrabajo. El Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar lineamientos básicos de teletrabajo.
2. Impulsar y coordinar la modalidad laboral de teletrabajo.
3. Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante la implementación y desarrollo del teletrabajo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la modalidad laboral de Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo"

4. Evaluar los resultados del teletrabajo en el Ministerio y proponer mejoras.
5. Retroalimentar al Comité Directivo del Ministerio sobre la ejecución y resultados de la actividad del teletrabajo.
6. Proponer ajustes normativos a la implementación y a la metodología empleada para lograr los resultados esperados.
7. Ser órgano de consulta para quienes prestan sus servicios a la entidad en relación con el Teletrabajo y el desarrollo de la modalidad en el Ministerio.
8. Conformar, revisar y actualizar las listas de cargos o funciones teletrabajables cada año, previa recomendación de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
9. Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas con el teletrabajador.
10. Emitir conceptos sobre los retiros de teletrabajadores inscritos al programa.
- 11.
12. Las demás a las que se haga referencia en la presente Resolución.

ARTÍCULO 14°.- Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo. La Secretaria Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo del Ministerio del Trabajo, estará a cargo del Subdirector de Gestión del Talento Humano o su delegado.

ARTÍCULO 15°.- Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo:

1. Planear, hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité Coordinador de Teletrabajo.
2. Realizar la interlocución, coordinación con las distintas áreas y supervisión principal de las entidades externas que apoyen al Ministerio en la implementación.
3. Programar las reuniones del comité, iniciar las sesiones, verificando el quórum y leyendo el orden del día, recoger las firmas de los asistentes y llevar el archivo correspondiente de manera que pueda consultarse cuando se requiera.
4. Conformar, previo visto bueno del Comité para cada situación, el banco de buenas prácticas en materia de implementación del teletrabajo.

ARTÍCULO 16°.- Sesiones y convocatorias del Comité Coordinador de Teletrabajo.- El Comité deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y extraordinariamente cuando sus integrantes lo consideren necesario. Para el efecto, la Secretaría Técnica del Comité citará a las sesiones ordinarias o extraordinarias estableciendo el orden del día, incluyendo al menos la presentación del informe de avances del programa y del cumplimiento de los compromisos establecidos en sesiones anteriores.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la modalidad laboral de Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo"

PARÁGRAFO.- El Comité Coordinador de Teletrabajo sesionará con al menos cuatro (4) de sus integrantes.

ARTÍCULO 17°.- Desarrollo y Difusión de la implementación del Teletrabajo. Con el fin de adelantar el proceso de desarrollo, selección de nuevos teletrabajadores e implementación de la modalidad, se establecerá el procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión –SIG–, su desarrollo y actualización estará a cargo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano. La Difusión de la implementación se hará mediante publicación en la Página Web del Ministerio y vía correo electrónico institucional.

CAPÍTULO III

PROCESOS PRINCIPALES CONEXOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 18°.- Ingreso a la modalidad de Teletrabajo. El área que requiera incorporar un funcionario a la modalidad de Teletrabajo deberá ingresar al Sistema Integrado de Gestión –SIG– y diligenciar el correspondiente formato de solicitud de incorporación, enviándolo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

PARÁGRAFO.- La Subdirección de Gestión del Talento Humano iniciará las actuaciones pertinentes para determinar que las actividades, las funciones, los equipos técnicos en materia tecnológica, como de salud y seguridad y demás requisitos, sean los necesarios mínimos para el ingreso del empleado a la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 19°.- Reversibilidad. Las solicitudes de reversibilidad tanto del teletrabajador como del jefe área, deberán ser remitidas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano bajo el formato que en el Sistema Integrado de Gestión –SIG– se establezca.

ARTÍCULO 20°.- Reportes de Novedad. El teletrabajador deberá comunicar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a través del formato que para el efecto se encuentre en el Sistema Integrado de Gestión –SIG–, las siguientes novedades:

1. Cambio de domicilio.
2. Traslado del área en la que desempeñaba sus funciones como teletrabajador, siempre y cuando el traslado se presente dentro de la sede central del Ministerio.
3. Cambio de días de teletrabajo.
4. Cambio de horario de teletrabajo.

31 OCT 2014

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa la modalidad laboral de Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo"

5. Cambio de cargo.

PARÁGRAFO.- Si con ocasión del traslado o cambio de jefe del área no es posible continuar el ejercicio de la modalidad de teletrabajo, deberá comunicarlo mediante formato de reversibilidad.

CAPÍTULO IV

Registro, Evaluación y Seguimiento al teletrabajador

ARTÍCULO 21°.- Registro de teletrabajadores. El registro se llevará a cabo atendiendo lo dispuesto por el Artículo 7° de la Ley 1221 de 2008. Asimismo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad.

ARTÍCULO 22°.- Evaluación y Seguimiento al teletrabajador. La evaluación de desempeño o el seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales o tareas asignadas, estará a cargo del jefe inmediato del teletrabajador, de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos, según corresponda.

ARTÍCULO 23°.- Vigencia.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

31 OCT 2014

LUÍS EDUARDO GARZÓN Y
Ministro del Trabajo

Proyectó: A. Bermeo
Revisó: Dirección Derechos Fundamentales
Aprobó: M. Castelblanco

R/F-11-14/10:31
ef