RESOLUCION 1151 DE 2019

(mayo 16)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022>

Por la cual se establecen las condiciones especiales del Teletrabajo en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y se deroga la Resolución 0002133 del 3 de agosto de 2018.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 31 de mayo de 2022, 'por la cual se reglamentan las modalidades del Teletrabajo, se establecen las condiciones de trabajo en casa y se definen los lineamientos de desconexión laboral en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y se deroga la Resolución 1151 del 16 de mayo de 2019'.

- Modificada por la Resolución 1590 de 28 de agosto de 2020, 'por la cual se actualizan los miembros de los Comités Internos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones'.

LA MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las que le confieren la Ley 1341 de 2009, y los artículos 2.2.1.5.8 y 2.2.5.20 del Decreto 1072 de 2015 y 5 del Decreto 1414 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008 promueve y regula el Teletrabajo como un Instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la Información y las telecomunicaciones (TIC), ley que fue reglamentada por el Decreto 0884 de 2012, en el cual se dictan otras disposiciones referentes a los aspectos laborales del Teletrabajo, las relaciones entre las partes (Empleadores y Teletrabajadores), y su respectivo campo de aplicación. (Sector Público y Privado).

Que de acuerdo con la citada Ley, el Teletrabajo es una fora 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, y reviste, entre otras formas, la suplementaria que son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el. resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Que el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, regula en el

capítulo 5 del título 1 de la parte 2 del libro 2 de las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, que se desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia.

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

Que mediante resoluciones No 3559 y 4950 de 2013 se definió el plan de acción para implementar el Teletrabajo en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Luego, mediante Resolución 494 de 2014 se modificó el artículo 4 numeral 2 de la Resolución 3559 del 13 de septiembre de 2014 en relación a los días y horarios en que se prestaría la modalidad de teletrabajo. Finalmente, mediante resoluciones No 2313 del 1 de septiembre de 2014 y 2787 del 19 de diciembre de 2016 se implemento en el Ministerio el Teletrabajo en la modalidad suplementaria, se creó el Comité de Teletrabajo y establecieron algunas condiciones para la ejecución de esta forma de trabajo dentro de la entidad.

Que a través del Decreto 1414 de 2017 y las resoluciones 3361, 3362 y 3363 de 2017 se dictaron nuevas disposiciones sobre estructura, grupos internos de trabajo, y delegaciones y asignaciones, respectivamente, en relación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y, en consecuencia, se derogaron las normas anteriores que regían tales materias.

Que mediante Resolución 0002133 del 3 de agosto de 2018, se establecieron las condiciones especiales del Teletrabajo en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se derogaron las resoluciones No. 3559 y 4950 de 2013, 2313 y 494 de 2014 y 2787 de 2016.

Que se requiere actualizar la norma interna que reglamenta el Teletrabajo en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que se encuentra contenida en la Resolución 0002133 del 3 de agosto de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022>

Teletrabajo: De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.5.2 del Decreto 1072 de 2015, es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Teletrabajador: De conformidad con el artículo 2.2.1.5.2 del Decreto 1072 de 2015, el

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

ARTÍCULO 2. MODALIDAD DE TELETRABAJO Y HORARIO. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> La modalidad de teletrabajo que se adopta por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la suplementaria, es decir, en la que los servidores públicos de la entidad laboran de dos (2) a tres (3) días hábiles a la semana en su casa, conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008.

La modalidad de teletrabajo suplementario se prestará según el horario convenido entre el servidor y su jefe inmediato conforme a la jornada laboral flexible adoptada por el Ministerio mediante la Resolución No 2604 del 2015 y las Circulares No 007 y 017 de 2016, así como las normas que las modifiquen, subroguen o deroguen.

PARÁGRAFO 1. Los días de teletrabajo serán escogidos 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. Los días de teletrabajo podrán modificarse previa aprobación del jefe inmediato, debiéndose informar al GIT de Gestión de Talento Humano.

PARÁGRAFO 2. El jefe inmediato podrá modificar los días de teletrabajo sin previo consenso cuando las necesidades del servicio así lo requieran, información que deberá ser comunicada al GIT de Gestión de Talento Humano.

PARÁGRAFO 3. El jefe Inmediato podrá definir algunos días de la semana en los que ningún servidor de su equino podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio de su dependencia.

ARTÍCULO 3. DERECHOS DE VOLUNTARIEDAD. REVERSIBILIDAD E IGUALDAD. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> La vinculación a la modalidad de Teletrabajo es voluntaria por consenso de ambas partes. Los teletrabajadores podrán solicitar en cualquier momento volver a la actividad laboral de manera presencial.

Los teletrabajadores tienen los mismos derechos y garantías laborales que un trabajador que se encuentre 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 4. RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> 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 Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, de la Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Oficina Asesora de Planeación.

El Grupo de Gestión del Talento Humano deberá informar oportunamente a la oficina de TI, del

retiro y/o traslado del Teletrabajador a efecto de hacer seguimiento y gestión a los equipos, herramientas tecnológicas o soluciones tecnológicas asignadas.

CAPÍTULO 2.

CONDICIONES DE SERVICIO.

ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES GENERALES DEL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> 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 suplementaria 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 6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> Sin perjuicio de las funciones propias de su cargo, el 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:

a. Dedicar la totalidad de la jornada laboral y el horario laboral, en la modalidad de teletrabajo, al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato y que sean necesarios, con la oportunidad y periodicidad que se determine, para verificar el cumplimiento de su labor y la entrega de los productos en las fechas y cronogramas establecidos.

b. Informar a su jefe Inmediato cualquier situación que le Impida el efectivo cumplimiento de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

c. Solicitar permiso para ausentarse del sitio de Teletrabajo.

d. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Programa de Salud Ocupaclonal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

e. Cumplir con las tareas acordadas en los días de Teletrabajo.

f. Rendir los Informes al jefe inmediato en el momento requerido por éste.

Asistir de manera obligatoria a las reuniones, citaciones, actividades y/o charlas convocadas por el jefe inmediato o por las diferentes áreas de la entidad, en las que sea necesaria su presencia física.

h. Participar de manera obligatoria en las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad en los temas relacionados con teletrabajo, así como diligenciar las solicitudes, encuestas, formatos, etc. que se soliciten por parte de la entidad en esta modalidad de trabajo.

i. Utilizar las herramientas que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ponga a su disposición, de acuerdo a 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 Teletrabajo.

j. Identificar y reportar los posibles peligros presentes en su lugar de teletrabajo, adoptando las

medidas preventivas y de control cuando sea necesario, esto de acuerdo con la cartilla "Teletrabajo" suministrada por la Administradora de Riesgos Laborales al teletrabajador y que es enviada por la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano al inicio del proceso de selección.

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

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

m. Informar cualquier incidente de seguridad que se presente al Oficial de Seguridad de la Información del Ministerio.

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> Además de las obligaciones que se derivan de la Ley 1221 de 2008 y los Decretos Únicos Reglamentarios 1072 y 1082 de 2015 en materia de teletrabajo, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá, en especial, los siguientes deberes:

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

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

c. Capacitar al teletrabajador en los temas relacionados con teletrabajo

d. Incluir al teletrabajador dentro del Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y permitirle la participación en las actividades del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST).

ARTÍCULO 8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> La entidad a través del jefe inmediato del Teletrabajador tendrá las siguientes obligaciones:

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

b. Asignar actividades para los días de teletrabajo.

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 al Grupo de Gestión del Talento Humano oportunamente las razones por las cuales el teletrabajador deja de participar o suspende la modalidad de teletrabajo.

e. Informar al Grupo de Gestión del Talento Humano sobre el progreso y las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del teletrabajador a su cargo.

ARTÍCULO 9. ACUERDO DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> Una vez superado el proceso de selección señalado en el capítulo 3 de la presente Resolución, la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano enviará al servidor habilitado para teletrabajar el Acuerdo de Teletrabajo que éste, deberá suscribir con su jefe inmediato. 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 que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Una vez suscrito por ambas partes el Acuerdo de Teletrabajo, el teletrabajador deberá entregarlo a la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, para que se incluya en el seguimiento del programa de teletrabajo y se allegue a la hoja de vida del servidor público.

PARÁGRAFO. Debidamente suscrito el acuerdo, el servidor debe iniciar sus jornadas de teletrabajo de forma inmediata y dar cumplimiento al mismo. Cualquier incumplimiento al acuerdo suscrito, deberá ser informado inmediatamente por el superior jerárquico del teletrabajador a Gestión del Talento Humano, para que se aplique el procedimiento establecido en la presente resolución.

CAPÍTULO 3.

PROCESO DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 10. CONDICIONES PARA ACCEDERÁ LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> El servidor interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo deberá tener mínimo seis (6) meses de vinculación en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y deberá manifestar su voluntad de participación en la modalidad a su jefe inmediato y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, entendiendo que debe dar cumplimiento al procedimiento establecido. Dicho proceso culminará con la suscripción del Acuerdo de Teletrabajo entre el teletrabajador y su jefe inmediato.

PARÁGRAFO. Los servidores con cargos de nivel directivo, por la naturaleza de sus funciones, serán considerados como teletrabajadores. Así mismo, los servidores con cargos del nivel asistencia! podrán acceder a la modalidad de Teletrabajo, siempre y cuando las funciones que desempeñen puedan realizarse de manera remota con apoyo de las tecnologías de la información

y las comunicaciones, y cumplan con los requisitos señalados en el proceso de selección correspondiente.

ARTÍCULO 11. INCLUSIÓN DE SERVIDORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoverá la inclusión de los servidores que, sin distinción de cargo o nivel, se encuentren en situación de vulnerabilidad, o discapacidad y las servidoras que se encuentren dentro del octavo mes de embarazo o durante la etapa de lactancia, sin perjuicio del procedimiento de Teletrabajo que deba cumplirse.

CAPITULO 4.

SEGUIMIENTO DEL ACUERDO DE TELETRABAJO.

ARTÍCULO 12. SEGUIMIENTO AL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> 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 del Acuerdo de Teletrabajo, el jefe Inmediato deberá Informar por escrito a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, para que se adelanten las reuniones establecidas en el procedimiento contenido en el artículo 19 de la presente resolución.

ARTÍCULO 13. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano realizará un permanente seguimiento al Programa de Teletrabajo y programará una evaluación anual, en la cual Indagará con los jefes inmediatos y los teletrabajadores, sobre la percepción del programa, beneficios, aspectos positivos y aspectos a mejorar, con el fin de mantener una mejora continua en dicha modalidad de trabajo.

CAPÍTULO 5.

COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.

ARTÍCULO 14. COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> 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 y brindar acompañamiento al jefe Inmediato y al teletrabajo cuando la Coordinación de Gestión del Talento Humano Informe un presunto Incumplimiento al Acuerdo de Teletrabajo,

El CCT estará conformado por los siguientes miembros con voz y voto:

<Conformación del Comité modificado por el artículo 8 de la Resolución 1590 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:>

1. El Secretario General o su designado

2. El Director de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

3. El Subdirector para la Gestión del Talento Humano

4. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

5. El Director Jurídico o quien este designe

6. El Miembro designado por la Comisión de Personal, el cual debe ser representante de los empleados.

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

Notas de Vigencia

- Incisos modificads por el artículo 8 de la Resolución 1590 de 28 de agosto de 2020, 'por la cual se actualizan los miembros de los Comités Internos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 1151 de 2019:

Artículo 14.

(...)

a. Secretario General o su delegado

b. Director de Apropiación de TIC o su delegado

c. Subdirector Administrativo y de Gestión Humana

d. Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o su delegado

e. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado

f. Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

g. Miembro designado por la Comisión de Personal, el cual debe ser representante de los empleados.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> 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 en el Ministerio y proponer mejoras ante Comité Directivo del Ministerio

e. Retroalimentar al Comité Directivo del Ministerio 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 el Grupo de 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 Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, los casos de suspensión o retiro de teletrabajadores del programa, y decidir sobre la viabilidad de dicha solicitud. El pronunciamiento del Comité, en cualquier sentido, será obligatorio para el jefe inmediato y para el teletrabajador.

ARTÍCULO 16. SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo estará a cargo de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y tendrá las siguientes funciones:

a. Efectuar las citaciones a las reuniones del Comité

b. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Comité en cada sesión

c. Elaborar las actas de cada sesión del Comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación

d. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, así como los proyectos y asuntos de competencia del Comité, así como realizar la interlocución y coordinación con las distintas áreas y entidades externas que apoyen al Ministerio en este programa

e. Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones del Comité

f. Organizar el archivo del Comité

g. Comunicar las decisiones del Comité

h. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité Coordinador de Teletrabajo

i. Informar oportunamente a los jefes de área que ingresen al Ministerio los subalternos que estén inscritos en el programa

j. Las demás a las que le sean asignadas por el Comité y que sean afines con las funciones de éste

ARTÍCULO 17. SESIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> El CCT se reunirá cada vez que sea requerido por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, previa citación, y podrá deliberar y decidir válidamente con el voto favorable de la mayoría absoluta 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 18. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> La Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, en su rol de Secretaria Técnica del Comité, se encargará de llevar el registro de los Teletrabajadores del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones

CAPÍTULO 6.

CAUSALES DE SUSPENSIÓN Y RETIRO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

ARTÍCULO 19. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> 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 establece en un acuerdo firmado entre el Teletrabajador y su jefe inmediato, el mismo se suspenderá automáticamente por un (1) mes cuando el teletrabajador cambie de área o cuando se presente cambio de cargo, funciones o jefe inmediato, lo cual debe ser informado por escrito de manera inmediata por el teletrabajador al Grupo de Gestión del Talento Humano, para que realice la sensibilización y el acompañamiento ante cada caso particular.

Transcurrido el mes, el jefe inmediato del teletrabajador deberá informar de manera escrita al Grupo de Gestión de Talento Humano su decisión de continuar concediendo la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá remitir el Acuerdo de Teletrabajo diligenciado y suscrito por el teletrabajador y jefe Inmediato.

En el evento que el jefe inmediato del teletrabajador notifique de manera escrita que el empleado público no podrá desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, el Grupo de 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 15 de la presente Resolución.

b. Cualquier presunto incumplimiento de las obligaciones generales o específicas establecidas en el Acuerdo de Teletrabajo por parte del teletrabajador, deberá ser notificada por el jefe inmediato de manera escrita al Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta que el jefe inmediato es el responsable de hacer seguimiento a los compromisos establecidos con su teletrabajador.

El Coordinador del Grupo de 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 Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano comunicará dicha recomendación al jefe inmediato y al teletrabajador.

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

ARTÍCULO 20. CAUSALES DE RETIRO DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> 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 19 de la presente Resolución.

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

c. Por mutuo acuerdo.

d. Por terminación de la relación laboral con la entidad.

e. Por haber sido suspendido del programa de teletrabajo, en dos oportunidades en un lapso de doce meses.

CAPÍTULO 7.

TELETRABAJO DURANTE LA SEMANA DE RECESO ESCOLAR.

ARTÍCULO 21. DISPOSICIONES GENERALES DEL TELETRABAJO DURANTE LA SEMANA DE RECESO ESCOLAR. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> El teletrabajo para la semana de receso escolar se regirá por las siguientes reglas:

a. El beneficio aplicaría de manera excepcional para todos los servidores del Ministerio, esto es, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y nombramientos en provlsionalidad.

b. El servidor que se acoja a la opción de que trata el presente capítulo no tendrá, por ese solo hecho, la condición de teletrabajador y, por lo tanto, no se hará automáticamente parte del programa de teletrabajo establecido por el Ministerio. En caso de querer pertenecer al programa de teletrabajo de manera permanente, deberá realizar solicitud formal, que deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato y aprobar todos los pasos del proceso de selección implementado en el MIG.

c. Durante esta semana, el servidor no se desprende de su Investidura de servidor público, por ende, le asiste la obligación de acatar 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.

d. Para teletrabajar durante la semana de receso escolar, el servidor debe inscribirse previamente haciendo uso del mecanismo que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponga y que será socializado a los servidores, Indicando las condiciones para acceder.

e. En la semana de receso escolar, el teletrabajo podrá ser desarrollado desde cualquier lugar, teniendo en cuenta la definición de teletrabajo.

f. Los días de teletrabajo, serán únicamente los cinco días hábiles de la semana de receso escolar. Quien ya se encuentre en el programa de teletrabajo, podrá solicitar los demás días para completar la semana.

g. Será responsabilidad del jefe inmediato y el servidor que solicite hacer uso de esta semana de teletrabajo, acordar compromisos y productos a entregar durante dicho lapso. Así mismo, el jefe Inmediato deberá realizar seguimiento para garantizar el cumplimiento de dichos compromisos.

h. Una vez finalizada la jornada de la semana de teletrabajo, tanto el jefe Inmediato como el servidor que la tomó, deberán diligenciar la encuesta de calificación de dicha jornada (que se enviará específicamente a las personas que participaron), con el fin de establecer el cumplimiento de compromisos e Indicadores e Impacto tanto en la productividad como en la calidad de vida de los servidores.

ARTÍCULO 22. CONDICIONES PARA ACCEDER AL TELETRABAJO DURANTE LA SEMANA DE RECESO ESCOLAR. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> El servidor interesado en participar del teletrabajo durante la semana de receso escolar deberá cumplir con las siguientes condiciones:

a. Debe tener hijos menores de 18 años, cursando educación preescolar, educación básica primaria y básica secundaria, y educación media.

b. No debe estar inscrito en el programa de vacaciones recreativas que realiza el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

c. Sus funciones deben ser teletrabajables durante este periodo y debe tener objetivos y entregables. claros durante la semana.

d. Debe contar con el aval de su jefe inmediato para que pueda teletrabajar dicha semana, sin que afecte los objetivos del área o sus indicadores.

e. Una vez el jefe inmediato apruebe la semana de teletrabajo, el servidor deberá diligenciar y enviar el autodiagnóstico para la revisión de su puesto de teletrabajo durante dichos días. El autodiagnóstico será revisado por la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano o quien sea designado para tal fin y el funcionario deberá proporcionar toda la información y evidencias que se requieran para minimizar riesgos durante dicha semana.

f. El servidor al momento de presentar la solicitud deberá informar a la Coordinación del Grupo

de Gestión del Talento Humano, la dirección, teléfono y ciudad donde desempeñará sus obligaciones como teletrabajador, para que la información pueda ser enviada a la ARL con anticipación.

ARTÍCULO 23. VIGENCIA Y DEROGATORIA. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 1838 de 2022> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 0002133 del 3 de agosto de 2018

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 16 may 2019

SYLVIA CONSTAÍN

Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Compilación Juridica MINTIC
n.d.
Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)