



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y LAS COMUNICACIONES  
RESOLUCIÓN No.**

“Por la cual se modifica parcialmente la resolución No. 2999 del 5 de diciembre de 2012, mediante la cual se define el plan de acción para implementar el Teletrabajo en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se dictan otras disposiciones”

**EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES**

En ejercicio de las atribuciones legales señaladas en el Decreto 2618 de 2012, y

**CONSIDERANDO:**

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que a efectos de garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector público y privado se hizo necesario regular las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, como en efecto se hizo en el decreto 0884 del 30 de abril de 2012, por medio del cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008, y se dictaron otras disposiciones.

Que el Artículo 6 del decreto 0884 de 2012 establece que para los servidores públicos las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral. Para este fin el Departamento Administrativo de la Función Pública expedirá las directrices para la adaptación de dichos manuales en las entidades públicas.

Que el Artículo 8 del decreto 0884 de 2012 establece que: Las obligaciones del empleador y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos profesionales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, el empleador deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada o entidad pública.

Que el Artículo 14 del decreto 0884 de 2012 establece que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones difundirá información y buenas prácticas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones requeridas para implementar prácticas de teletrabajo.

Que conforme a lo anterior el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones emitió la Resolución No. 2999 del 5 de diciembre de 2012, mediante la cual se define el plan de acción para implementar el Teletrabajo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se define el plan de acción para implementar en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el Teletrabajo"

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adoptó el Teletrabajo para los funcionarios previa aceptación voluntaria, con el propósito de favorecer la conciliación entre la vida familiar y laboral de su trabajadores, así como el mejoramiento de la prestación del servicio que se ofrece a la comunidad.

Que con el objeto de determinar los cargos cuyas funciones pueden realizarse de manera parcial de 2 o 3 días a la semana fuera de las instalaciones del Ministerio, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se realizó un análisis de las funciones de los cargos de la planta de personal del Ministerio, por lo cual se hace necesario modificar parcialmente el plan de acción establecido en la Resolución 2999 del 5 de diciembre de 2012.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1: Modificatoria del artículo 1 de la resolución 2999 del 5 de diciembre de 2012:** Modificase el Artículo Primero de la Resolución No. 2999 del 5 de diciembre el cual quedará de la siguiente manera:

“**ARTICULO 1:** Para implementar el teletrabajo en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Grupo de Gestión Humana de acuerdo al listado de cargos teletrabajables que resulte del estudio, solicitado mediante el convenio No. 473 de 2013, definirá y aplicará el proceso de selección que determine el comité de teletrabajo, a los servidores cuyas funciones asignadas a estos cargos puedan desarrollarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones como herramienta para el cumplimiento de los objetivos, fuera de las sedes de la entidad de manera parcial, de dos a tres días a la semana.

Estos cargos, tendrán inicialmente una vigencia hasta el 15 de diciembre de 2013, a fin de evaluar el desarrollo de la presente implementación. El listado total contendrá hasta el 50% del número de cargos entre los niveles Asesor, Profesional y Técnico del total de la planta global provista. En esta identificación se deberá promover la inclusión de los funcionarios que sin distinción de cargo o nivel se encuentren en situación de vulnerabilidad, y las funcionarias que se encuentren dentro del noveno mes de embarazo o durante la etapa de lactancia.

**PARAGRAFO 1:** La modalidad de teletrabajo adoptada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la suplementaria, es decir de dos (2) o tres (3) días a la semana, para aquellos funcionarios cuyos cargos sean considerados teletrabajables, cuenten como mínimo con 6 meses de vinculación en la entidad. Los trabajadores que de manera voluntaria acepten esta modalidad, de común acuerdo con su jefe fijaran compromisos y entregaran los productos solicitados, conforme a lo señalado en los planes anuales de cada área.

**ARTÍCULO 2: Modificatoria del artículo segundo de la resolución 2999 del 5 de diciembre de 2012:** Modificase el Artículo Segundo de la Resolución No. 2999

Continuación de la Resolución "Por la cual se define el plan de acción para implementar en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el Teletrabajo"

del 5 de diciembre el cual quedará de la siguiente manera: Los funcionarios antes indicados, para la aplicación de la presente resolución deberán manifestar voluntariamente su aceptación en la participación del proceso de teletrabajo que establezca el Comité de Teletrabajo, como posibles candidatos a Teletrabajadores, conforme a las directrices dadas en el procedimiento establecido formalizado a través del Modelo Integrado de Gestión MIG.

Una vez se surta el proceso de selección señalado, aquellos funcionarios que continúen, deberán suscribir un Acuerdo con el Ministerio TIC a efectos de la aplicación de lo establecido en el Decreto 0884 del 30 de abril de 2012, especialmente en su artículo 3° en lo relacionado con:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. 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.
3. 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.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**ARTICULO 3: Alcance de la aplicación de teletrabajo:** Con el fin de ir desarrollando de manera progresiva la nueva forma de organización laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones, TIC, se propone iniciar la aplicación del teletrabajo a través de una prueba piloto que servirá para medir su implementación si es el caso y proponer los ajustes que sean pertinentes.

**ARTICULO 4: Jornada de trabajo:** La jornada de trabajo del teletrabajador en la prueba piloto es la establecida para los demás servidores públicos de la entidad, definida en la resolución No. 658 del 30 de abril de 2012

**ARTÍCULO 5: Funciones de la Secretaría Técnica del Comité:** La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo del Ministerio TIC, estará bajo responsabilidad de la Secretaría General y directamente en el Coordinador de Gestión Humana, esta coordinación implicará la planeación, moderación y seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en el Comité; así como la interlocución, coordinación con las distintas áreas y supervisión principal de las entidades externas que apoyen al Ministerio en este programa.

**ARTÍCULO 6: Funciones del comité de teletrabajo:**

El comité de teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- Diseñar lineamientos básicos de teletrabajo
- Impulsar y coordinar el programa de teletrabajo

Continuación de la Resolución "Por la cual se define el plan de acción para implementar en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el Teletrabajo"

- Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante la implementación y desarrollo del teletrabajo
- El Comité deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando la Secretaria Técnica del Comité lo considere necesario.
- La Coordinación de Gestión Humana realizará la citación incluyendo el orden del día, que siempre incluirá al menos la presentación del informe de avances del programa y del cumplimiento de los compromisos establecidos en sesiones anteriores, así como la definición del plan de acción a seguir asignando responsabilidades y tiempos para dar continuidad al proyecto.
- La Coordinación de Gestión Humana podrá invitar a la reunión del Comité a las personas adicionales que considere pertinentes para los temas a tratar.
- Se sesionará con al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus delegados.
- La Coordinación de Gestión Humana o su delegado se encargarán de iniciar las sesiones, verificando el quórum y leyendo el orden del día, designará al secretario que elaborará el acta de las sesiones, recogerá las firmas de los asistentes y llevará el archivo correspondiente de manera que pueda consultarse cuando se requiera.

**ARTÍCULO 7: Control y evaluación del teletrabajador:** Los jefes y coordinadores de cada área, una vez se implemente el programa, actuarán como supervisores y coordinadores de las actividades que desempeñen los teletrabajadores, deberán llevar el control y seguimiento orientado al cumplimiento de los compromisos establecidos en los días aprobados para teletrabajo, presentando informes de cumplimiento a la oficina de Control Interno y al Grupo de Gestión Humana.

Cuando se presente incumplimiento de los compromisos acordados con el teletrabajador, el jefe de área deberá informar por escrito a la Coordinación de Gestión Humana, quien presentará el caso al comité para dar solución.

**ARTÍCULO 8: Acuerdo de voluntariedad y derecho a reversibilidad:** 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 tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y los servidores que hagan parte de la prueba piloto de teletrabajo.

**PARAGRAFO 1:** Los funcionarios que voluntariamente participen en esta modalidad de trabajo, podrán solicitar el retorno a su puesto de trabajo de manera presencial, especificando los motivos correspondientes.

La participación en teletrabajo no implicará ningún detrimento de las retribuciones ni menoscabará las oportunidades de formación, capacitación, promoción ni ningún derecho de los trabajadores.

Continuación de la Resolución "Por la cual se define el plan de acción para implementar en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el Teletrabajo"

**ARTICULO 9: 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a. 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.
- b. Entregar los productos y prestar los servicios en las fechas establecidas en los Planes de Acción, Planes de Trabajo y Cronogramas.
- c. Emplear los equipos y bienes suministrados en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus superiores.
- e. Acudir a las reuniones en la Entidad cada vez que se lo solicite su Jefe inmediato, siempre y cuando sea de estricta necesidad y no sea posible a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. así sea durante los días que se esté en teletrabajo.
- f. Devolver los equipos y bienes suministrados por la entidad en caso de decidirse su retiro o el cambio de modalidad de trabajo.
- g. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo, prevención del riesgo y actuaciones en situaciones de riesgo, de conformidad a la guía que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado el Ministerio
- h. Mantener en el desarrollo de sus actividades el debido proceso y la reserva sumarial cuando sea del caso.
- i. Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- j. El Teletrabajador que suministre información falsa sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales existió un presunto accidente de trabajo, y se compruebe por parte de la administradora de riesgos profesionales a la cual se encuentre afiliado, le será suspendido definitivamente el mismo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
- k. Mantener contacto diario con los servidores públicos que se requiera, 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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se define el plan de acción para implementar en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el Teletrabajo"

- l. Los teletrabajadores están obligados a utilizar todas las TICS que la entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.
- m. Garantizar la reserva de la información y que ésta sólo sea conocida por los directamente interesados, para ello se debe tener extrema diligencia y evitar su triangulación.
- n. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad.
- o. El Teletrabajador está obligado a registrar en la dependencia y mantener actualizada la dirección donde teletrabaja, los números telefónicos fijos, del celular, el correo electrónico personal para realizar videoconferencias.
- p. Consultar permanentemente los medios de comunicación institucionales establecidos, y mantener depurados el buzón del correo depurado con capacidad para recibir información.

**ARTÍCULO 10: Obligaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información:**

- a. Mantener todos los derechos de los teletrabajadores: salario, prestaciones sociales y seguridad social, en igualdad de condiciones.
- b. Respetar el derecho al descanso que tienen los teletrabajadores.
- c. Suministrar a los teletrabajadores todos los requisitos técnicos y estructurales que sean necesarios para la efectividad del Teletrabajo.
- d. Mantener vigente la actividad laboral convencional para el Teletrabajador en caso de que éste así lo solicite.
- e. Mantener la cobertura de los mismos riesgos profesionales.

**ARTÍCULO 11: Causales de retiro de funcionarios:** La entidad podrá retirar a un funcionario del Teletrabajo, mediante comunicación suscrita por el Jefe inmediato por alguna de las siguientes causas:

- a) Por decisión administrativa.
- b) Por voluntad del funcionario la cual deberá ser manifestada por escrito.
- c) Por incumplimiento de los compromisos, acuerdos, metas concertados con su respectivo Jefe.
- d) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo octavo del presente acto administrativo o renuencia, incumplimiento o inexistencia de los controles aquí establecidos.

**ARTÍCULO 12:** La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga en lo pertinente lo establecido en la Resolución 2999 del 5

Continuación de la Resolución “Por la cual se define el plan de acción para implementar en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el Teletrabajo”

de diciembre de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

**DIEGO MOLANO VEGA**  
**Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Proyectó: Carolina Castañeda de Avila  
Profesional Especializado Grupo de Gestión Humana

Revisó: Ferney Baquero  
Jefe Oficina Jurídica

Revisó: Manuel V. Fernández Arroyo  
Subdirector Administrativo y de Gestión Humana

Revisó: Oscar Guillermo Niño del Río  
Coordinador Grupo de Gestión Humana