



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

()

«Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo suplementario en el Ministerio de Educación Nacional»

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el literal g), artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, el artículo el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 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 las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC). En dicha Ley se define el Teletrabajo como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo, la cual comprende, entre otras formas, la suplementaria, es decir, 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 —Único Reglamentario del Sector Trabajo—, regula en el capítulo 5 del título 1 de la parte 2 del libro 2 las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrollan en el sector público y privado.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante concepto emitido bajo el radicado No. 20136000162221 del 24 de octubre de 2013, determinó que para la implementación del teletrabajo no es necesario modificar los manuales de funciones de las entidades públicas, pues basta con identificar qué actividades son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral.

Que mediante la Resolución 07083 del 10 de abril de 2017, modificada y aclarada a través de la Resolución 04969 del 22 de marzo de 2018, se implementó el Proyecto Piloto de Teletrabajo en el Ministerio de Educación Nacional.

Que en los meses de septiembre y noviembre de 2018 y marzo y abril de 2019, se adelantaron las evaluaciones de la prueba piloto, a partir de las cuales se determinó la pertinencia y viabilidad de implementar la modalidad de teletrabajo suplementario en el Ministerio de Educación Nacional, como una nueva forma de organización laboral, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Continuación Resolución "Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo suplementario en el Ministerio de Educación Nacional"

Qué se entenderá por Teletrabajo Suplementario, las actividades realizadas por los servidores alternando sus tareas en distintos días de la semana entre la entidad y su oficina en casa usando las TIC para dar cumplimiento a lo acordado. Se entiende que teletrabajan al menos dos (2) días a la semana.

Que en consecuencia y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, resulta necesario expedir la presente resolución para determinar y delimitar las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en el Ministerio de Educación Nacional.

Que de conformidad a lo establecido en el numeral 9º del artículo 3º y el numeral 8º del artículo 8º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 3 de la Resolución 07651 de 2017, modificada por la Resolución 11967 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional, el proyecto de resolución fue publicado y socializado entre el 14 y el 24 de mayo de 2019 para observaciones de la ciudadanía.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Objeto. La presente resolución tiene como objeto implementar la modalidad suplementaria de teletrabajo en el Ministerio de Educación Nacional, reglamentando el procedimiento, directrices y demás aspectos para su funcionamiento.

Artículo 2º. Ámbito de Aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los empleos a los que sea aplicable la modalidad de teletrabajo de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, que sean seleccionados de acuerdo con la metodología, parámetros y criterios definidos en la presente resolución y en el anexo técnico.

Artículo 3º. Modalidad de Teletrabajo a Implementar. La modalidad de teletrabajo a implementar en el Ministerio de Educación Nacional corresponderá al denominado "Teletrabajo Suplementario", que consistirá en laborar dos (2) días hábiles de la semana en el lugar de residencia del teletrabajador y los demás días en la sede habitual de trabajo, conforme a lo previsto en el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008.

Parágrafo 1º. Los días teletrabajables serán acordados entre el servidor y su jefe inmediato, con el propósito de que el jefe del área pueda organizar a su equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de las metas de la dependencia.

En esta concertación se deberá dejar por escrito la definición de un plan de trabajo a adelantar durante los días teletrabajables con:

- Indicadores de cumplimiento.
- Tareas.
- Cronograma;
- Entregables o productos.
- Producto final a entregar.

Para todos los efectos, solo podrá concertarse como teletrabajables los días de martes a jueves.

Continuación Resolución "Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo suplementario en el Ministerio de Educación Nacional"

Parágrafo 2º. El jefe inmediato podrá modificar los días de teletrabajo sin previo consenso cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Parágrafo 3º. El jefe inmediato podrá requerir al servidor en su día teletrabajable para atender asuntos de suma importancia como auditorías, atención a entes de control, reuniones de equipo, entre otros. Este día no es susceptible de ser reprogramado o sustituido por otro.

Artículo 4º. Implementación del Teletrabajo. El Ministerio de Educación Nacional implementará el teletrabajo de forma progresiva, iniciando para la vigencia 2019 con máximo el 10% de la planta de personal, porcentaje que se incrementará en un 2% anual hasta el 2022.

Artículo 5º. Empleos Teletrabajables. Son aquellos cuyas actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la entidad a través del uso de las Tics, sin afectar el desempeño ni el funcionamiento de la dependencia.

Parágrafo. No serán teletrabajables los empleos del nivel directivo ni profesional con personal a cargo, así como los que llevan inmersas funciones o compromisos laborales inherentes a la atención al usuario interno o externo, y los demás que se determinen luego de la verificación al perfil en cada caso.

En todo caso, no serán empleos teletrabajables los empleos que respondan a uno de los siguientes criterios:

- Empleos del nivel Directivo o Jefe de Oficina Asesora.
- Coordinadores de Grupos Internos de trabajo.
- Empleos que tengan designado atención a usuarios internos y/o externos.
- Los empleos de Secretario Ejecutivo y Conductores.
- Los empleos que tengan a su cargo la distribución y asignación de correspondencia.

Artículo 6º. Condiciones mínimas para acceder a la modalidad de teletrabajo. El servidor interesado en acceder a la modalidad de Teletrabajo deberá:

- Ser servidor de carrera en servicio activo del Ministerio de Educación Nacional.
- Estar vinculado al Ministerio por un término no inferior a dos años anteriores a la fecha de publicación de la Convocatoria.
- Haber obtenido en la última evaluación del desempeño laboral nivel sobresaliente. Se entenderá por última EDL, la obtenida en la vigencia inmediatamente anterior y que se encuentre en firme.
- Desempeñar un empleo teletrabajable.
- Contar con los elementos mínimos de teletrabajo.
- No tener sanciones disciplinarias, fiscales o penales vigentes.

Artículo 7º. Elementos Mínimos De Teletrabajo. El servidor al inicio del proceso de selección deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Una estación de trabajo con computador y conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de Teletrabajo, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware definidas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional.
2. Silla ergonómica, escritorio y teléfono.
3. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover la salud del servidor.

Continuación Resolución "Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo suplementario en el Ministerio de Educación Nacional"

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

Artículo 8°. Convocatoria. El Ministerio de Educación Nacional, a través de la Subdirección de Talento Humano, abrirá anualmente convocatoria para que los servidores interesados y que cumplan las condiciones mínimas señaladas en el artículo 6° de la presente resolución, se postulen para teletrabajar. En la convocatoria se señalará el número de cupos, la fecha de inicio y cierre de inscripciones, los requisitos de participación, la metodología de selección y demás aspectos relevantes.

La convocatoria se realizará en el mes de enero de cada anualidad, siempre que el porcentaje de empleos teletrabajables no haya superado el tope máximo señalado en el artículo 4° del presente acto administrativo.

Parágrafo Transitorio. Para la vigencia 2019, la convocatoria se realizará dentro del mes siguiente a la expedición del presente proveído.

Artículo 9°. Etapas del Proceso de Selección de Teletrabajadores.

- a) **Inscripciones.** Las inscripciones se realizarán en los términos que determine la Subdirección de Talento Humano en la Convocatoria que efectúe anualmente.
- b) **Verificación de Requisitos.** La Subdirección de Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 6° de la presente resolución. Los resultados de esta etapa son eliminatorios y serán publicados en la intranet del Ministerio de Educación Nacional.
- c) **Análisis Técnico Del Empleo.** Con los servidores que hayan superado la etapa de verificación de requisitos, se efectuará el análisis técnico del empleo para determinar si éste es o no teletrabajable. Este análisis se realizará teniendo en consideración lo señalado en el anexo técnico que hace parte integral de la presente Resolución.

El resultado de esta etapa es eliminatorio y será publicado en la intranet del Ministerio de Educación Nacional.

- d) **Aplicación de Prueba.** A los servidores que haya superado las anteriores etapas les será aplicada una prueba que evaluará las competencias y el dominio de las herramientas ofimáticas, así como de las TIC, la cual será elaborada por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.

El resultado de esta etapa es eliminatorio y será publicado en la intranet del Ministerio de Educación Nacional.

- e) **Visita Domiciliaria de Verificación.** A los servidores que hayan superado las 3 etapas anteriores, les será programada una visita domiciliaria cuyo objeto es verificar que se cumplan las condiciones técnicas en ergonomía y tecnología que le permita al servidor teletrabajar señaladas en el artículo 7° de la presente resolución. La visita será adelantada por un equipo interdisciplinario conformado por servidores de la Subdirección de Talento Humano y de la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.

El resultado de esta etapa es eliminatorio y será comunicado al servidor.

Continuación Resolución "Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo suplementario en el Ministerio de Educación Nacional"

f) Aplicación de Criterios de Desempate. En caso de que el número de servidores con posibilidades de teletrabajar sea mayor al de cupos teniendo en cuenta el porcentaje señalado en el artículo 4º de la presente Resolución, será aplicados los siguientes criterios de desempate en orden descendente.

1. Quien acredite a través de certificación que emita la EPS, tener una discapacidad o una disminución de sus condiciones de salud.
2. Servidoras en estado de gestación o en periodo de lactancia.
3. Servidores a cargo de adultos mayores o con hijos con discapacidad certificada por la EPS.
4. Quien acredite la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
5. Quien acredite tener su lugar de residencia en un municipio diferente a Bogotá D.C. o fuera del perímetro urbano de esta ciudad.
6. Finalmente, de persistir el empate, este se dirimirá por sorteo con la presencia de todos los interesados y de un delegado por parte de la Oficina de Control Interno.

g) Expedición del Acto Administrativo que autoriza al servidor a teletrabajar. Finalizadas y superadas las etapas del proceso de selección, se expedirán los actos administrativos que autorizan a los servidores, desempeñar sus funciones bajo esta modalidad de teletrabajo suplementario, los cuales serán comunicados a los servidores interesados y al jefe del área.

h) Acuerdo de teletrabajo. Una vez proferido el acto administrativo que autoriza a teletrabajar, el servidor habilitado y el jefe inmediato deberán suscribir el Acuerdo de Teletrabajo en el formato contenido en el anexo técnico, el cual, una vez firmado por ambas partes, debe ser remitido mediante comunicación interna a la Subdirección de Talento Humano para su correspondiente archivo, dicho documento contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- La determinación de los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador, las cuales serán definidas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.

Parágrafo. Surtidas todas las etapas, la Subdirección de Talento Humano incluirá en la historia laboral de los servidores a teletrabajar, los siguientes documentos:

1. Los resultados obtenidos por el servidor en cada etapa del proceso y los documentos soporte de éstas.
2. El Acuerdo de voluntades.
3. La Resolución que autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
4. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL el acto administrativo que autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.

Continuación Resolución "Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo suplementario en el Ministerio de Educación Nacional"

CAPÍTULO III CONDICIONES DE SERVICIO

Artículo 10°. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del servidor que desempeña un empleo teletrabajable será la establecida para los todos los servidores públicos de la Entidad mediante la Resolución. 13139 del 10 de julio de 2017 del Ministerio de Educación Nacional o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Artículo 11°. Deberes y Obligaciones del Teletrabajador. Los servidores que se encuentren teletrabajando no se desprenden de su investidura. En consecuencia, les asiste el deber de acatar la Constitución Política, las leyes, las disposiciones internas del Ministerio de Educación Nacional y las directrices de su jefe inmediato, teniendo además los siguientes deberes y obligaciones:

1. Llevar a cabo el teletrabajo en la jornada y lugar convenidos entre el teletrabajador y el Ministerio de Educación Nacional e informar inmediatamente a su jefe inmediato y a la Subdirección de Talento Humano cualquier cambio al respecto.
2. En caso de que el servidor requiera ausentarse del lugar de teletrabajo por una calamidad doméstica que le impida cumplir con las tareas concertadas con el jefe inmediato, deberá seguir el procedimiento contemplado en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.
3. Asistir de manera obligatoria a las reuniones, citaciones, actividades, capacitaciones, charlas y demás actividades institucionales a las que sea convocado por el jefe inmediato y/o por las diferentes áreas de la entidad.
4. Definir y concertar con el jefe inmediato, un plan de trabajo con metas claras y medibles, indicadores de la meta, producto y/o entregable y cronograma a desarrollar durante los días en que se encuentre teletrabajando.
5. 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 en el acuerdo de voluntades.
6. Suministrar al jefe inmediato y a la Subdirección de Talento Humano los datos para su ubicación, tales como dirección exacta del lugar donde estará teletrabajando, número de teléfono fijo y celular.
7. Atender las instrucciones dadas por el jefe inmediato para el desarrollo de la función encomendada.
8. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía técnica de prevención y promoción al Teletrabajo expedida por el Ministerio de Trabajo, la cual forma parte integral de la presente resolución.
9. Cumplir las reglas relativas a los programas o aplicativos informáticos a los que tenga acceso en virtud de sus funciones, así como a la protección de datos personales o institucionales, a la propiedad intelectual y seguridad de la información.

Continuación Resolución "Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo suplementario en el Ministerio de Educación Nacional"

10. Manejar de manera confidencial la información que como tal deba ser manipulada o procesada en su equipo personal o en cualquier otro ajeno a la entidad.
11. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Reportar la ocurrencia de los accidentes laborales que se produzcan durante la ejecución del teletrabajo a la Subdirección de Talento Humano dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al suceso.

Artículo 12°. Obligaciones del Ministerio de Educación Nacional. Además de las obligaciones que se derivan de la Ley 1221 de 2008 y los Decretos 1072 y 1082 de 2015 en materia de teletrabajo, el Ministerio de Educación Nacional tendrá, en especial, los siguientes deberes:

1. Promover la seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
2. Suministrar al teletrabajador el acceso a los aplicativos de gestión de la Entidad que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
3. Capacitar al teletrabajador, jefes y compañeros de área en los temas relacionados con teletrabajo.
4. Incluir al teletrabajador dentro del Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y permitirle la participación en las actividades que se programen.

Artículo 13°. Obligaciones del Jefe Inmediato del Teletrabajador.

1. Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones que incumben al teletrabajador.
2. Asignar actividades para los días de teletrabajo.
3. Informar oportunamente a la Subdirección de Talento Humano las razones por las cuales el teletrabajador deja de participar o suspende la modalidad de teletrabajo.
4. Informar oportunamente a la Subdirección de Talento Humano sobre el progreso y/o las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del teletrabajador a su cargo.

Artículo 14°. Derechos del Servidor. El servidor que desempeñe el empleo teletrabajable gozará de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la entidad, sin discriminación alguna.

Artículo 15°. Primacía del Acuerdo de Voluntades. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6°, numeral 10° de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. En consecuencia, el jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminado el teletrabajo deberá remitir comunicación escrita de tal decisión a la Subdirección de Talento Humano, con una antelación de 15 días hábiles a la fecha de reintegro a la modalidad de trabajo presencial, en la cual se justifique las razones de su decisión. De tal comunicación deberá dar traslado al servidor o al jefe inmediato, dependiendo del caso, para que conozca la decisión.

Continuación Resolución "Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo suplementario en el Ministerio de Educación Nacional"

CAPÍTULO IV
ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL TELETRABAJO

Artículo 16°. Control y Evaluación del Teletrabajador. El jefe inmediato deberá efectuar un seguimiento mínimo trimestralmente a las actividades que desempeñen sus teletrabajadores, orientado al cumplimiento de las metas institucionales, los compromisos concertados, las tareas asignadas y la oportunidad en la prestación del servicio, acorde con los tiempos destinados para dar respuesta a las solicitudes allegadas.

Cuando se presente incumplimiento a las obligaciones por parte del teletrabajador, el jefe inmediato deberá informar por escrito a la Secretaría General para que esta, en el marco de su competencia disciplinaria, adelante las acciones a que haya lugar.

Artículo 17°. Seguimiento A la Política de Teletrabajo por parte del Ministerio de Educación Nacional. La Subdirección de Talento Humano a través de los instrumentos técnicos que defina para tal fin, realizará seguimiento semestral a la implementación del teletrabajo, teniendo como insumo para ello las evaluaciones parciales semestrales del desempeño laboral con corte a 31 de julio y a 31 de enero.

Artículo 18°. Terminación de la Modalidad de Teletrabajo. Sin perjuicio del acuerdo de voluntariedad, la modalidad de teletrabajo se terminará en caso de que al servidor se le haya efectuado uno de los siguientes movimientos, a saber:

- a) Encargo.
- b) Traslado o permuta.
- c) Reubicación.
- d) Ascenso.

Artículo 19°. Disposiciones Varias. Los aspectos técnicos relacionados con el proceso de selección se definirán en el anexo técnico que hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 20°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., a los

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

MARÍA VICTORIA ÁNGULO GONZÁLEZ

Proyectó: Ana María Cardona García – Profesional Especializado SGSST STH
Luz Marina Becerra Barreto – Profesional Especializado STH
Shirley Johana Villamarin – Abogada Contratista STH
Revisó: Diana Cecilia Torres. Coordinadora Grupo de Fortalecimiento
Edna Patricia Ortega Cordero - Subdirectora Talento Humano
Luis Gustavo Fierro Maya - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
Aprobó: Heyby Poveda Ferro-Secretaría General