

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2020

()

Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Artículo 5 de la Ley 1221 de 2008, en concordancia con los Decretos 1072 y 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que a través de la Ley 1221 de 2008, se establecieron las normas para promover y regular el Teletrabajo como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que abarca el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse presencia física del trabajador en el sitio de trabajo.

Que en el Decreto 1072 de 2015, mediante el cual se reglamenta el sector trabajo, en el Artículo 2.2.1.5.1. fija la reglamentación sobre el Teletrabajo en el sector privado y público en relación de dependencia.

Que el Artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1072 de 2015, establece que los jefes de los organismos y Entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el Teletrabajo a los servidores públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015.

Que de acuerdo con lo anterior, actualmente se requiere promover, implementar y regular en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional el Teletrabajo, como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la modalidad suplementaria, estableciendo condiciones generales de teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores en relación de dependencia, tanto en el sector privado como público.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional"

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto. La presente resolución tiene como fin implementar el Teletrabajo en la modalidad "suplementaria" en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación. Será aplicable a los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, cuyas funciones pueden ser desarrolladas sin requerir la presencia física del servidor en la entidad y además, mediante acuerdo previo voluntario y a través de un acto administrativo donde se autoriza teletrabajar, en coordinación con su jefe inmediato.

Parágrafo 1. El Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Dirección Administrativa reglamentará, implementará y hará seguimiento al Teletrabajo de la Unidad de Gestión General.

ARTÍCULO 3. Definiciones: Para efecto de lo previsto en la presente resolución, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Teletrabajo.** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes modalidades:
- **Autónomos:** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. •
- **Móviles:** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios:** son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 4. Modalidad de teletrabajo a implementar.

La modalidad de teletrabajo a implementar en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional será la "suplementaria", la cual considera que los servidores públicos trabajarán tres (3) días hábiles de la semana en su vivienda y

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional"

dos (2) días hábiles de la semana en las instalaciones de la entidad, conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, o las normas que lo modifiquen, adiciones o sustituyan.

Parágrafo 1. El jefe inmediato podrá modificar los días de teletrabajo sin previo consenso del teletrabajador cuando la necesidad del servicio así lo requiera. Dicha modificación deberá ser informada al Grupo de Talento Humano con 2 días mínimo de anterioridad a la misma, con el fin de realizar los ajustes administrativos a que haya lugar.

ARTÍCULO 5. Duración de la Prueba Piloto

La implementación de la prueba piloto tendrá una duración inicial de 2 meses.

Parágrafo 1. Finalizado el tiempo de duración de la prueba piloto de teletrabajo y teniendo en cuenta los resultados del proceso, se presentará al Comité Coordinador del proyecto, las recomendaciones o ajustes a que hubiera lugar para dar continuidad al proyecto de teletrabajo.

ARTÍCULO 6. Ubicación y dirección del lugar de trabajo del servidor teletrabajable.

El teletrabajador desempeñará sus funciones fuera de la Entidad bajo la modalidad suplementaria y deberá informar a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, los datos de ubicación de su vivienda en la cual desarrollará sus responsabilidades bajo esta modalidad.

La dirección registrada en el acto administrativo, será la reportada ante la ARL para lo pertinente.

ARTÍCULO 7. Voluntariedad del teletrabajo: De acuerdo a lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, o las normas que lo modifiquen, adiciones o sustituyan, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador.

ARTÍCULO 8. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del Teletrabajador será la establecida para todos los servidores públicos de la entidad en el horario de **8:00 am a 5:00 pm.**

ARTÍCULO 9. Elementos de Trabajo: para realizar el teletrabajo, el funcionario deberá tener en cuenta los siguientes aspectos en el lugar de domicilio:

- a. Un espacio de trabajo que cumpla las especificaciones técnicas mínimas requeridas para trabajo de oficina, de acuerdo a las recomendaciones presentadas por la ARL.
- b. Garantizar que cumple con las condiciones ambientales adecuadas, en cuanto a iluminación, ventilación etc., para realizar la labor y preservar su la salud física y mental
- c. Otras que se deriven de las recomendaciones realizadas por la ARL.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional"

ARTÍCULO 10. Derechos del Teletrabajador. El teletrabajador tendrá los mismos derechos de los demás servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, que incluye:

- Recibir capacitaciones en las instalaciones de la entidad o donde esta lo determine,
- Participar en las capacitaciones y/o actividades específicas en materia de riesgos laborales organizadas por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Suministro y mantenimiento de las herramientas tecnológicas

ARTÍCULO 11. Deberes y obligaciones del Teletrabajador: Los teletrabajadores tienen el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, el cumplimiento de los mecanismos de riesgos laborales, así como de cumplir con sus deberes y obligaciones para con la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, así:

1. Llevar a cabo la prueba piloto, cumplir con la jornada laboral y con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y aquellas que el jefe inmediato les asigne.
2. Diligenciar los formatos destinados para el correcto y oportuno desarrollo del proyecto de Teletrabajo del que se es parte.
3. Suscribir el acuerdo de voluntades en donde se estipula voluntariamente la participación como teletrabajador a la par del manejo confidencial de la información y cuidado de equipos y elementos que le sean asignados.
4. Asistir a la entidad, a las citaciones que le realice su jefe inmediato durante cualquier día de la semana laboral.
5. Reportar de manera oportuna al Grupo de Talento Humano cualquier modificación que se presente respecto a lo pactado en el acuerdo suscrito; por ejemplo, cambio de dirección de vivienda, horario o cualquier condición que amerite la notificación.
6. Participar de las capacitaciones y/o actividades que se programen en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
7. Presentar los informes que el jefe inmediato determine para evidenciar el desempeño de las responsabilidades a cargo.
8. Solicitar oportunamente los permisos que le harán ausentarse del cumplimiento de sus funciones, así como informar novedades como incapacidades, licencias, vacaciones y todas las situaciones administrativas a que hubiere lugar.
9. Participar en las actividades de promoción y prevención organizadas por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Acatar las condiciones y recomendaciones establecidas por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Gestión General y la ARL, en su condición de teletrabajador
11. Permitir al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo al realización de Inspecciones planeadas e Inspecciones informales en el horario laboral con el fin de adelantar actividades de prevención y promoción.

ARTÍCULO 12. Obligaciones de La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional"

Nacional garantizará al teletrabajador lo establecido por las disposiciones legales, y específicamente, proporcionará los requerimientos necesarios para la ejecución de sus funciones, tales como tecnologías de la información y comunicaciones, como de seguridad y salud en el trabajo, así:

- a. Suministrar y monitorear el acceso remoto a la red de la entidad, lo cual permitirá al servidor hacer uso de las tecnologías de la información necesarias para cumplir con las actividades laborales.
- b. Cargar al inventario de bienes muebles del servidor público los materiales y elementos que se le sean asignados al teletrabajador.
- c. Garantizar a los servidores la afiliación del sistema de Seguridad Social Integral.
- d. Mantener comunicación mediante correo electrónico con los teletrabajadores sobre decisiones, novedades o requerimientos en el desarrollo de sus funciones
- e. Monitorear y controlar el desarrollo de la prueba piloto.

ARTÍCULO 13. Reversibilidad del teletrabajo. En concordancia con lo establecido en el numeral 10º del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, o las normas que lo modifiquen, adiciones o sustituyan, el servidor público teletrabajador o el jefe inmediato del teletrabajador que desee solicitar la reversibilidad de la prueba piloto de teletrabajo "suplementario" deberá informar por escrito de manera motivada al Grupo Talento Humano con un tiempo no mayor a (08) días hábiles a la notificación del acto administrativo.

Parágrafo 1.- En el evento de que la solicitud de reversibilidad provenga de la administración, esta deberá comunicarse al respectivo Teletrabajador con una antelación de ocho (08) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la Entidad.

ARTÍCULO 14. Soportes de la actividad del Teletrabajador: Para el desarrollo del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008 o las normas que lo modifiquen, adiciones o sustituyan y la ejecución de la presente modalidad, una vez sea autorizado al servidor público trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, deberá reposar en su historia laboral, los siguientes documentos debidamente diligenciados:

- a. Formato de solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo diseñado por la dirección administrativa y avalado por el Grupo de Gestión y Valor Público de la Dirección de Planeación y Presupuestación.
- b. Formato de autoreporte de las condiciones de seguridad del puesto de trabajo diseñado y enviado por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UGG.
- c. Acta de visita al lugar de domicilio y sus anexos, la cual se suscribirá a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Talento Humano, en coordinación con la ARL, en la cual se verifique el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar teletrabajo.
- d. El acuerdo de voluntariedad, de conformidad a lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 Ley 1221 de 2008, o las normas que lo modifiquen, adiciones o sustituyan
- e. Acto Administrativo que concede al respectivo funcionario el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional"

- f. Formato de la ARL en donde se verifique el reporte realizado al trabajador bajo esta modalidad.
- g. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL, mediante el cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario.
- h. Formato de seguimiento mensual de desempeño de los servidores públicos en Teletrabajo, diseñado y evaluado por el Grupo de Gestión y Valor Público de la Dirección de Planeación y Presupuestación
- i. Reportes o actos administrativos derivados de las novedades que se puedan presentar.

CAPITULO II

Coordinación y Difusión del Teletrabajo

ARTÍCULO 15. Coordinación del Teletrabajo. La Coordinación de la modalidad de Teletrabajo estará bajo la responsabilidad de la Secretaría de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, directamente en la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 16. Comité Coordinador de Teletrabajo. Con el objetivo de evaluar y monitorear el proceso de teletrabajo continuamente en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se crea el Comité Coordinador de Teletrabajo el cual estará integrado por:

- a. Director Administrativo, quien lo presidirá
- b. Director de Asuntos legales o su delegado
- c. Director de Planeación y Presupuestación o su delegado
- d. Coordinadora del Grupo de Talento Humano
- e. Coordinador del Grupo Logístico
- f. Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas
- g. Responsable Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
- h. Representante de la ARL Positiva.
- i. Director de Comunicación Sectorial o su delegado

ARTÍCULO 17. Funciones Comité Coordinador de Teletrabajo. El Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar lineamientos al proyecto de Teletrabajo
- b. Coordinar la modalidad laboral de Teletrabajo.
- c. Evaluar los resultados del teletrabajo de la Unidad de Gestión General y proponer mejoras.
- d. Tomar decisiones sobre casos de incumplimiento de las obligaciones del teletrabajador.
- e. Retroalimentar a la Secretaría General de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, sobre el desarrollo del Teletrabajo en la Unidad de Gestión General.
- f. Las demás que se deriven del proyecto de teletrabajo de la Unidad de Gestión General.

El Responsable del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Talento Humano, tendrá las siguientes funciones:

Continuación de la Resolución "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional"

- Verificar en el domicilio de los servidores de la Unidad de Gestión General las condiciones del sitio de trabajo, cualquier característica física, biológica, ergonómica o psicosocial, que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador
- Solicitar al servidor el diligenciamiento del formato de autoreporte de condiciones de trabajo.
- Solicitar al servidor por parte del trabajador para incorporarse en la modalidad de teletrabajador
- Realizar actividades de promoción y prevención en riesgos laborales
- Verificar las condiciones de salud de los servidores teletrabajadores.

El Representante de la ARL Positiva, tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la entidad en la determinación de riesgos en el lugar de trabajo del teletrabajador, con el objetivo de implementar medidas correctivas
- Suministrar al servidor teletrabajador y empleador la guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales en el teletrabajo
- Desarrollar programas y actividades educativas, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y reglamentos en seguridad y salud en el trabajo
- Presentar las recomendaciones técnicas para puestos de trabajo en los domicilios de los servidores teletrabajadores
- Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante la implementación del teletrabajo en coordinación con el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Talento Humano.

ARTÍCULO 18. Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo. La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo de la Unidad de Gestión General, estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Talento Humano.

ARTÍCULO 19. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo.

- a. Realizar las citaciones a las reuniones del Comité.
- b. Elaborar las actas de cada sesión del Comité Coordinador de Teletrabajo.
- c. Comunicar las decisiones del Comité.
- d. Llevar el registro de los teletrabajadores de la entidad y los respectivos archivos soportes en las historias laborales de los involucrados.

ARTÍCULO 20. Sesiones y convocatorias del Comité Coordinador de Teletrabajo. El Comité deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y extraordinariamente cuando sus integrantes lo consideren necesario.

ARTÍCULO 21. Vigencia, la presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Continuación de la Resolución *"Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional"*

Dada en Bogotá, D. C., a los

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

CARLOS HOLMES TRUJILLO GARCÍA