



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIÓN NUMERO

DE

Por la cual se modifica la reglamentación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se derogan las Resoluciones 3191 de 2019 y 6293 de 2019.

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las conferidas por el artículo 208 de la Constitución Política de Colombia, los literales a y g del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 y los numerales 14, 17 y 19 del artículo 7 del Decreto 869 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que los Ministros son la máxima autoridad administrativa en sus respectivas carteras y tienen la función de dirigir la administración de personal en su sector, conforme a las normas sobre la materia.

Que el propósito de la Ley 1221 del 16 de julio de 2008, por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones, 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 telecomunicaciones.

Que de acuerdo con la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral 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 el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. Que, por su parte, el teletrabajador es la persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación, fuera de las instalaciones de la entidad a la que presta sus servicios.

Que, de conformidad con la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo puede revestir diversas formas de ejecución tales como, la suplementaria en la que los teletrabajadores laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la oficina; o la autónoma, en la cual los teletrabajadores utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional y trabajan siempre fuera de la entidad y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Que el Gobierno Nacional, a través del Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, reglamentó las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público en relación de dependencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la reglamentación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se derogan las Resoluciones 3191 de 2019 y 6293 de 2019."

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, establece que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que el artículo 2.2.1.5.5 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de 2022, señala que la implementación del teletrabajo no requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo, ni modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que la implementación del Teletrabajo debe tener en cuenta los siguientes principios, de conformidad con el concepto 160171 del 30 de octubre de 2014, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

1. **Voluntariedad:** La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleado público como para la entidad.
2. **Igualdad:** Se predica en el sentido de que los servidores públicos que se encuentren laborando a través del teletrabajo reciban igualdad de trato frente a los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares de esta figura y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una entidad.
3. **Reversibilidad:** La entidad y el trabajador conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento y por necesidades del servicio, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la entidad.

Que mediante la Resolución 3191 del 20 de junio de 2019, se implementó el Teletrabajo en la planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual fue modificada en su artículo 8 mediante la Resolución 6293 del 26 de noviembre de 2019.

Que mediante la Resolución 3191 del 20 de junio de 2019, se creó el Comité Coordinador de Teletrabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de 2022, la entidad deberá garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

Que de acuerdo con los artículos 2.2.1.5.19 y 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015, adicionados por el Decreto 1227 de 2022, las partes podrán acordar que el servidor público haga uso de sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones de funcionamiento los mismos para atender los requerimientos propios del servicio, siendo que, la entidad no podrá solicitar al funcionario de forma posterior equipos diferentes a los acordados. A su vez, para la efectiva implementación del teletrabajo, las partes podrán acordar que el servidor público de la institución asuma en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía.

Que se ha identificado pertinente que el Ministerio de Relaciones Exteriores continúe promoviendo el Teletrabajo en la Entidad, con el objeto de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus funcionarios, promover la inclusión laboral y un ambiente favorable para el desarrollo de las actividades laborales, incrementar la productividad y la motivación

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica la reglamentación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se derogan las Resoluciones 3191 de 2019 y 6293 de 2019.”

de sus servidores y contribuir a la movilidad y a la disminución de la contaminación del medio ambiente, por lo que se hace necesario expedir esta nueva reglamentación y derogar la Resolución 3191 de 2019 modificada por la Resolución 6293 de 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. Modificar la reglamentación de la implementación del Teletrabajo bajo las siguientes formas en la planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”:

1. **Suplementaria:** según la cual, el teletrabajador labora dos (2) o tres (3) días fijos de la semana en su lugar de domicilio y el resto del tiempo en las instalaciones de la Entidad.
2. **Autónoma:** según la cual, el funcionario utiliza su domicilio para desarrollar sus labores durante la totalidad de la jornada laboral, a través del uso de las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas por la entidad para este fin.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos que laboran en la planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, a quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les conceda trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto 1072 de 2015.

Parágrafo. Se dará prioridad la inclusión de los funcionarios que se encuentren en situación de:

1. Discapacidad.
2. Con cónyuges, hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.

El funcionario deberá presentar copia del certificado de discapacidad expedido por la respectiva IPS y, en el caso que quien presenta la situación de discapacidad sea algún familiar señalado en el punto 2 del presente parágrafo, el funcionario deberá presentar el respectivo documento que demuestre la relación de parentesco, adicional al certificado de discapacidad del familiar.

Artículo 3. Condiciones de acceso al Teletrabajo. Los funcionarios podrán teletrabajar siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Tener como mínimo un (1) año de servicio en la Entidad como funcionario.
- b. Que las actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- c. Diligenciar el formato de solicitud para acceder al teletrabajo que disponga la Entidad, el cual deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y el Director o Jefe de la Dependencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la reglamentación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se derogan las Resoluciones 3191 de 2019 y 6293 de 2019."

- d. Haber superado el proceso de verificación de competencias actitudinales respecto al perfil del funcionario para ser teletrabajador.
- e. Realizar las capacitaciones que la Entidad considere necesarias en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo y al uso y manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- f. Tener el visto bueno de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con referencia a la inspección que se realice al lugar de teletrabajo, el cual deberá ser el domicilio del funcionario en la ciudad de Bogotá o municipios aledaños a esta.
- g. Tener el visto bueno de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, con referencia a la verificación de cumplimiento de requerimientos tecnológicos y de comunicación en el lugar del teletrabajo, el cual deberá ser el domicilio del funcionario en la ciudad de Bogotá D.C., o municipios aledaños a esta, así como la autorización del Oficial de seguridad de la información para el acceso desde redes externas a la red del Ministerio.
- h. Firmar el acuerdo de voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la presente resolución.
- i. Firmar el acuerdo de confidencialidad de la Información que disponga la Entidad.

Parágrafo 1. No podrá asignarse la modalidad de teletrabajo para los cargos en el nivel Técnico y Asistencial, excepto por labores específicas que el jefe inmediato y el jefe de dependencia lo autoricen.

Parágrafo 2. No podrá asignarse la modalidad de teletrabajo para los cargos que tengan responsabilidades de coordinación o supervisión de personal de trabajo, excepto en los casos que el jefe inmediato y el jefe de dependencia lo autoricen, para lo cual debe examinarse y hacer primar las necesidades del servicio.

Artículo 4. Duración. El Teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si la Entidad, el jefe inmediato del teletrabajador, o el trabajador consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la presente resolución.

Parágrafo 1. Una vez cumplido el plazo de un (1) año para el desarrollo del Teletrabajo, esta modalidad se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse inmediatamente a laborar de forma presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Parágrafo 2. Siempre y cuando se efectúe el seguimiento por parte del jefe inmediato del teletrabajador, se podrá solicitar por escrito la prórroga de esta modalidad a la Dirección de Talento Humano, con una antelación de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el Teletrabajo. La prórroga se entenderá por el término de un (1) año más, y será otorgada siempre y cuando el teletrabajador cumpla con lo establecido en el artículo 3 de la presente resolución.

Artículo 5. Causales de terminación del Teletrabajo y Reversibilidad. Son causales de terminación de la modalidad de Teletrabajo, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la reglamentación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se derogan las Resoluciones 3191 de 2019 y 6293 de 2019."

2. No presentar los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
4. Ejercer la facultad de reversibilidad, a solicitud del teletrabajador, jefe inmediato, jefe de la dependencia o la entidad.
5. Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
6. Las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique, sustituya o adicione.
7. Incumplir una o varias de las obligaciones del teletrabajador, establecidas en el artículo 9 de la presente resolución.

Acaecida una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el jefe inmediato del teletrabajador deberá comunicar la situación con los debidos soportes a la Dirección de Talento Humano, con el fin de justificar la terminación de la modalidad, la cual se hará por escrito.

Parágrafo 1. En el evento de que la solicitud de terminación provenga de la administración, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con copia a su jefe inmediato, en la cual se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la Entidad.

Parágrafo 2. Si el teletrabajador desea dar por terminada la modalidad laboral de Teletrabajo, deberá comunicar por escrito a la Dirección de Talento Humano con una antelación de diez (10) días hábiles, con copia al jefe inmediato, debiéndose incorporar nuevamente a su sitio de trabajo habitual en las instalaciones de la Entidad.

Parágrafo 3. En caso de que el teletrabajador sea trasladado a otra dependencia y esto le implique un cambio en sus funciones específicas, se suspenderá la modalidad de teletrabajo hasta que el jefe inmediato y jefe de la nueva dependencia aprueben que el funcionario puede desempeñar sus nuevas funciones y/o actividades asignadas a través de teletrabajo. Para ello, el teletrabajador tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para presentar ante la Dirección de Talento Humano la evidencia de que continúa cumpliendo los presupuestos de los literales b, c y h del artículo 3 de la presente resolución.

En caso de no presentar esta evidencia dentro del plazo establecido, el funcionario deberá retornar inmediatamente a la modalidad presencial en las instalaciones de la Entidad.

Artículo 6. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida oficialmente para todos los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, definida en la respectiva resolución.

Artículo 7. Acuerdo de Voluntariedad. 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, previo al inicio del Teletrabajo, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Entidad y el servidor que hará parte de esta modalidad de trabajo.

Artículo 8. Derechos del Teletrabajador. El teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores. A su vez, la entidad deberá promover la igualdad de trato entre teletrabajadores y demás trabajadores de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la reglamentación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se derogan las Resoluciones 3191 de 2019 y 6293 de 2019."

Artículo 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 Relaciones Exteriores. En particular, los teletrabajadores tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Iniciar la modalidad de Teletrabajo únicamente cuando se formalice el acto administrativo que le autorice a ello, y luego de firmar el acuerdo previo entre la entidad y el servidor.
2. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones laborales y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
4. Acudir presencialmente a las reuniones en la Entidad, cada vez que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando se realicen en los días que esté en Teletrabajo.
5. Garantizar una adecuada comunicación e interlocución con su jefe y compañeros de trabajo. En caso de que presente problemas de conectividad, deberá trabajar de forma presencial en las instalaciones de la entidad.
6. Los funcionarios que se les haya formalizado la modalidad de teletrabajo autónomo deberán presentarse mínimo una vez cada quince (15) días en las instalaciones del Ministerio, para reunirse con su jefe inmediato y equipo de trabajo.
7. Cumplir eficientemente con calidad y oportunidad las actividades y funciones asignadas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
8. Suministrar información veraz sobre el lugar de teletrabajo, así como cualquier cambio que se presente.
9. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliado el Ministerio.
11. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y atender las recomendaciones que el Ministerio y la Administradora de Riesgos Laborales emita.
13. Cumplir con las reglas e instrucciones relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Políticas, Circulares, Memorandos y documentos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica la reglamentación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se derogan las Resoluciones 3191 de 2019 y 6293 de 2019.”

14. Participar en las actividades de capacitación que organice la entidad y que se requieran para el correcto desempeño de su labor.

Artículo 10. Lugar del Teletrabajo. Previo al inicio del Teletrabajo, el funcionario deberá informar a la Entidad la dirección de su domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., o municipios aledaños a esta, en el cual desarrollará sus actividades bajo la modalidad de Teletrabajo.

Todo cambio de lugar donde el teletrabajador desarrolla sus funciones se deberá comunicar previamente a la Entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de Teletrabajo durante el tiempo requerido para verificar en el nuevo lugar que se cumplan las condiciones señaladas en el artículo 3 de la presente resolución. Durante este tiempo de verificación, el funcionario deberá desempeñar sus funciones en su puesto habitual de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.

En el caso que se concluya en la verificación que el funcionario no cumple con las condiciones señaladas en el artículo 3 de la presente resolución, deberá retornar a su puesto de trabajo habitual de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.

Parágrafo. No podrá asignarse la modalidad de Teletrabajo a funcionarios que soliciten teletrabajar desde un lugar diferente a la ciudad de Bogotá D.C. o municipios aledaños a esta.

Artículo 11. Visitas al lugar del Teletrabajador. El teletrabajador autorizará al Ministerio de Relaciones Exteriores, a la Administradora de Riesgos Laborales, al funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, para que en horario laboral y con previa coordinación con el teletrabajador, se realicen verificaciones periódicas en su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cuando el teletrabajador presente alguna situación relacionada con el desempeño de sus laborales. Estas verificaciones periódicas podrán realizarse de manera presencial o virtual.

Parágrafo. El teletrabajador deberá informar oportunamente al Asesor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, los peligros y riesgos latentes que identifique en su sitio de Teletrabajo.

Artículo 12. Elementos de Trabajo: el funcionario deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio cuando acepte voluntariamente que sean usados para el Teletrabajo:

- a. Una estación de trabajo con computador, que deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware que determine la Dirección de Gestión de Información y Tecnología de la entidad.
- b. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del Teletrabajo, la cual cumpla con las especificaciones mínimas que determine la Dirección de Gestión de Información y Tecnología de la entidad.
- c. El lugar de Teletrabajo deberá cumplir con los estándares mínimos de ergonomía y con las respectivas condiciones locativas y ambientales, los cuales defina la entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 1. Mediante el Acuerdo de Voluntariedad establecido en el artículo 7 de la presente resolución, las partes acordarán que el funcionario acepta libre y voluntariamente disponer para su Teletrabajo sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual,

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la reglamentación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se derogan las Resoluciones 3191 de 2019 y 6293 de 2019."

el teletrabajador se obliga a mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento para atender los requerimientos propios del servicio.

Por otro lado, la entidad no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los acordados. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.5.19 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1227 de 2022.

Parágrafo 2. Mediante el Acuerdo de Voluntariedad establecido en el artículo 7 de la presente resolución, las partes acordarán que el funcionario acepta libre y voluntariamente asumir la totalidad de los costos derivados por concepto de valor de energía e internet, por uso de los equipos y conexiones en su domicilio. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1227 de 2022.

Artículo 13. Seguridad de la Información y protección de Datos. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos y manuales establecidos por el Ministerio o su Fondo Rotatorio. El teletrabajador se compromete a:

- a. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información que el Ministerio de Relaciones Exteriores tenga implementados.
- b. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- c. Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- e. No permitir que personas ajenas a la entidad realicen o le colaboren en la realización de las funciones que le asignen en desarrollo del Teletrabajo.
- f. Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.

Parágrafo. El incumplimiento de los deberes mencionados en el artículo anterior podrá ser objeto de las investigaciones a que haya lugar por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Artículo 14. Soportes de la formalización del teletrabajador. Para formalizar la modalidad de Teletrabajo al funcionario, los siguientes documentos deberán reposar en la historia laboral del funcionario, los cuales servirán como evidencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3 de la presente resolución:

- a. La evidencia de que el teletrabajador se encuentra en alguna de las condiciones que trata el parágrafo del artículo 2 de la presente resolución, cuando aplique.
- b. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- c. El acto administrativo por medio del cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo al servidor público.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la reglamentación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se derogan las Resoluciones 3191 de 2019 y 6293 de 2019."

- d. Evidencia del reporte de la novedad de la formalización de la modalidad del Teletrabajo a la Administradora de Riesgos Laborales.

CAPITULO II

Comité Coordinador de Teletrabajo.

Artículo 15. Comité Coordinador de Teletrabajo. El Comité Coordinador de Teletrabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer soluciones frente a los problemas que resulten durante la implementación y desarrollo del Teletrabajo.
- b. Tomar decisiones sobre solicitudes y casos presentados por funcionarios, donde se configure una situación que no pueda ser atendida mediante lo señalado en la presente resolución.

Artículo 16. Conformación. El Comité Coordinador de Teletrabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, estará conformado por:

1. El Director de Talento Humano o su delegado.
2. El Director de Gestión de información y Tecnología o su delegado.
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional o su delegado.
4. El asesor en Seguridad y Salud en el Trabajo, asignado al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 1. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión participará cuando así lo considere en las reuniones del Comité Coordinador del Teletrabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores y actuará con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. El Comité Coordinador de Teletrabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes.

Parágrafo 3. El Comité Coordinador de Teletrabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores podrá invitar a participar en la reuniones ordinarias o extraordinarias a las personas que considere pertinentes en relación con los temas a tratar.

Artículo 17. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 18. Funciones de la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias por correo electrónico a los miembros del Comité con una anticipación no menor a cinco (5) días calendario y las extraordinarias con una anticipación no menor a dos (2) días calendario.
- b. Elaborar y preparar la documentación que se requiera para las reuniones del Comité.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica la reglamentación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se derogan las Resoluciones 3191 de 2019 y 6293 de 2019.”

- c. Elaborar las actas de las reuniones para aprobación y firma de los miembros del Comité.
- d. Informar al Comité acerca de la ejecución de las decisiones y/o tareas tomadas en el seno de este.
- e. Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité Coordinador de Teletrabajo.

Artículo 19. Sesiones y Convocatorias del Comité Coordinador de Teletrabajo. El Comité Coordinador de Teletrabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá reunirse cuando alguno o varios de sus integrantes lo consideren necesario.

CAPÍTULO III

Registro y Evaluación al Teletrabajador

Artículo 20. Registro de teletrabajadores. La Dirección de Talento Humano del Ministerio se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores.

Artículo 21. Control y evaluación al teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe.

Artículo 22. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 3191 de 2019 y 6293 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., el

ÁLVARO LEYVA DURÁN
Ministro de Relaciones Exteriores

Revisó: José Antonio Salazar Ramírez - Secretario General
Revisó: Víctor Alfonso Arias García - Director de Gestión de Información y Tecnología
Revisó: Leonardo Carvajal Hernández - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Revisó: Edwin Ostos Alfonso - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna
Revisó: Silvia Margarita Carrizosa Camacho - Directora de Talento Humano
Revisó: John Alexander Serrano Bohórquez - Coordinador GIT de Conceptos y Regulación Normativa de la Oficina Asesora Jurídica Interna
Proyectó: María Margarita Reyes Rey – Asesor de la Dirección de Talento Humano