



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 2007 DE 2024

(30 MAY 2024)

“Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo”

LA MINISTRA DEL TRABAJO

En ejercicio de las atribuciones legales, en especial, las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto No. 4108 de 2011, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, establece que *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”*

Que el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, consagra 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 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.

Que en la citada disposición, se estipulan las siguientes formas en que puede desarrollarse el Teletrabajo:

- **“Autónomo:** *Es aquella que utiliza 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 solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.*
- **Móvil:** *Para 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 - TIC, en dispositivos móviles.*
- **Suplementario:** *Para 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 Único Reglamentario del Sector Trabajo, Decreto 1072 de 2015 adicionado y modificado entre otros, por el Decreto 1227 de 2022, 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 en relación de dependencia.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Decreto 1083 de 2015, estipula en el artículo 2.2.5.5.54, 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 Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

Que el numeral 5 del artículo 2.2.12.2.3. del Decreto 1083 de 2015, anteriormente mencionado, estipula el deber de promover al interior de las entidades públicas el uso de alternativas y programas como el teletrabajo y horarios flexibles para las personas con discapacidad.

Que el Decreto 1227 de 2022, buscó acoger la modalidad de teletrabajo como estrategia para la flexibilización laboral en materia de modelos híbridos de trabajo, con el propósito de incorporarse de forma ágil y efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, determinando la eliminación de barreras para la puesta en marcha del Teletrabajo "(...) tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencias de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del teletrabajo, entre otros (...)".

Que en el Acta de Cierre de la Negociación Colectiva 2023-2025 suscrita el 12 de julio de 2023, entre el Ministerio del Trabajo y las Organizaciones Sindicales, adoptado mediante la Resolución No.2363 del 19 de julio de 2023, se pactó en el artículo 58, lo siguiente:

"ARTÍCULO 58. FORTALECIMIENTO DEL TELETRABAJO. El Ministerio del Trabajo se compromete con las Organizaciones Sindicales firmantes a diseñar, desarrollar y aplicar, en los seis (6) meses siguientes a su firma, una política de fortalecimiento del teletrabajo en el Nivel Central, las Direcciones Territoriales y en las Oficinas Especiales, dirigida a todos/as sus servidores/as públicos/as, cualquiera que sea su vinculación, que por razones de salud, por ser madres o padres cabeza de familia, o cuidadores de sus padres, hermanos, hijos/as, esposos o esposas, requieran un tratamiento especial y demás sujetos de especial protección constitucional.

PARÁGRAFO: El Ministerio del Trabajo, CONCEDERÁ RECURSO DE REPOSICION AL ACTO ADMINISTRATIVO QUE NIEGUE las solicitudes del teletrabajo."

Que mediante Resolución No.3405 del 18 de septiembre de 2023 "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones", se actualizó la reglamentación para el acceso a la modalidad laboral del Teletrabajo, el procedimiento y los formatos para su trámite, con el fin de armonizarlos con las disposiciones actualmente vigentes.

Que mediante Circular Externa 007 de 2023, expedida por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se fijaron los lineamientos para la implementación de los horarios flexible, el Teletrabajo y demás estrategias con énfasis en el enfoque de género y la corresponsabilidad del cuidado, destacando específicamente en materia de teletrabajo que "las realidades actuales del mundo laboral han podido constatar que el teletrabajo es una figura útil que sirve tanto para desempeñar algunas funciones o actividades de manera virtual por parte de los y las servidores públicos, como para la generación de oportunidades para el desarrollo de las Entidades, y para fomentar la productividad, la motivación, el bienestar y el cuidado del ambiente".

Que en virtud con lo expresado en los considerandos anteriores, es necesario actualizar y armonizar el marco normativo del Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo de acuerdo con las disposiciones y lineamientos vigentes que regula la materia anteriormente enunciada y como consecuencia derogar la Resolución No.3405 del 18 de septiembre de 2023 y las disposiciones que le sean contrarias. De igual forma, fijar las reglas temporales para la aplicación de esta normatividad, la cual regirá para las solicitudes del teletrabajo presentadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto Reglamentar e Implementar las condiciones especiales que deben cumplir los servidores públicos del Ministerio del Trabajo para acceder a la modalidad del Teletrabajo.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y en provisionalidad, que hayan solicitado el acceso a la modalidad del Teletrabajo y que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en las normas legales o reglamentarias que regulan la materia y en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS DE VOLUNTARIEDAD Y REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. La vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria y reversible, tanto para el servidor público como para el Ministerio del Trabajo, lo que significa que cualquiera de las partes, en cualquier tiempo pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 4.- ACUERDO DE VOLUNTADES. El Acuerdo de Voluntades es el documento mediante el cual se formaliza el interés del servidor público para acceder a la modalidad de Teletrabajo y poner a disposición de la Entidad sus propias herramientas de trabajo y del jefe inmediato en avalar el trámite correspondiente, señalando las funciones, actividades y tareas que se puedan realizar por fuera de las instalaciones de la entidad a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan su seguimiento.

ARTÍCULO 5.- ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO. Es el documento mediante el cual se formaliza el acceso a la modalidad de Teletrabajo entre el jefe inmediato y el servidor público del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 6.- REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Subdirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio del Trabajo se encargará de llevar el registro o base de datos con la información completa y actualizada de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad y reportar al Ministerio del Trabajo la vinculación de los Teletrabajadores en el formulario digital denominado "*Formato de recolección de información de Teletrabajadores*" dispuesto en el portal web de la Entidad.

CAPÍTULO II DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

ARTÍCULO 7.- DEBERES DEL TELETRABAJADOR. El servidor público en su condición de Teletrabajador no se desprende de su investidura de servidor público, por ende, cuando esté prestando su servicio en la modalidad de Teletrabajo le asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, las disposiciones internas del Ministerio del Trabajo y las órdenes de sus inmediatos superiores, así como el de conservar incólumes sus derechos y obligaciones para con el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 8.- OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Sin perjuicio de las funciones propias de su cargo y las obligaciones consagradas en las normas que regulan la materia, son obligaciones del Teletrabajador, las siguientes:

1. Suscribir el Acuerdo de Voluntades y el Acuerdo Individual de Teletrabajo.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

2. Cumplir con las funciones del cargo para el cual fue nombrado, así como con las actividades, tareas y productos, para el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia, acordadas con el jefe inmediato en los días en que estará en la modalidad del Teletrabajo.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Salud en el Trabajo - SGSST de la Entidad, y las recomendaciones que la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la Oficina TIC, el Grupo Interno de Trabajo de Soporte Informático, así como la Administradora de Riesgos Laborales suministre y se pongan en conocimiento del Teletrabajador.
4. Cumplir las reglas y lineamientos relativos al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos, Memorandos u otros.
5. Participar en las capacitaciones y en las reuniones o actividades institucionales programadas de bienestar e incentivos, así como diligenciar las encuestas que se le soliciten.
6. Contar con plena disponibilidad durante la jornada laboral acordada por las partes, con el fin de intercambiar información, que tanto el teletrabajador como el jefe inmediato necesiten para alcanzar las metas pactadas y los objetivos planteados en el Acuerdo Individual de Teletrabajo según el cargo que desempeña y rendir los informes que se le soliciten.
7. Mantener actualizadas las bases de datos que le corresponda alimentar para el cumplimiento de sus funciones y diligenciar la información contenida en los Formatos específicos determinados para esta modalidad de trabajo.
8. Reportar oportunamente la ocurrencia de accidentes o incidentes de trabajo y enfermedades laborales y suministrar información clara, veraz y completa.
9. Reportar de forma oportuna las novedades o cambios surgidos durante la vinculación a la modalidad, que modifiquen las condiciones inicialmente pactadas en el Acuerdo Individual de Teletrabajo.
10. Solicitar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la prórroga o la reversibilidad de la modalidad del Teletrabajo.
11. Solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse del sitio del Teletrabajo, cumpliendo con los procedimientos establecidos y vigentes en la entidad.

ARTÍCULO 9.- OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO. Además de las obligaciones señaladas en las normas que regulan la materia, la entidad deberá garantizar al Teletrabajador los requerimientos mínimos que puedan ser necesarios para la ejecución de las funciones del Teletrabajador que estén dentro de sus posibilidades presupuestales y administrativas y cumplir las siguientes:

1. Mantener y respetar los derechos de los Teletrabajadores y garantizar el derecho a la desconexión laboral.
2. Comunicar o notificar al Teletrabajador según corresponda los actos administrativos relativos a la modalidad del Teletrabajo.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

-
3. Garantizar la participación en los programas de capacitación, bienestar, inducción, reinducción y seguridad y salud en el trabajo.
 4. Coordinar la visita previa al puesto del trabajo concertada con el aspirante, de forma presencial o virtual en las que se verificaran las condiciones mínimas requeridas. Cuando se considere pertinente la Entidad podrá solicitar el acompañamiento y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
 5. Capacitar virtualmente al Teletrabajador, de manera previa al acceso a la modalidad, en aspectos generales del Teletrabajo, y en las habilidades y destrezas para realizar este tipo de modalidad laboral, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado y cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como en el uso y apropiación de herramientas TIC y seguridad digital para el Teletrabajo.
 6. Informar y gestionar ante la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes e incidentes laborales reportados por el Teletrabajador.
 7. Informar por conducto de la Subdirección de Gestión del Talento Humano a la Administradora de Riesgos Laborales los actos administrativos relativos a la modalidad del Teletrabajo de los servidores públicos que se encuentren en esta modalidad.
 8. Mitigar el riesgo de uso inadecuado de la información mediante la implementación de las Políticas de Seguridad de la Información.
 9. Adoptar y publicar la Política Interna del Teletrabajo.

ARTÍCULO 10.- OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO. El jefe inmediato del Teletrabajador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el Acuerdo de voluntades y el Acuerdo Individual de Teletrabajo.
2. Respetar la jornada, días y el horario, así como las disposiciones relacionadas con la desconexión laboral.
3. Asignar al servidor público funciones, actividades y tareas para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, que se desarrollaran a través del uso de las herramientas tecnológicas, relacionadas con el cargo que ejerce, para los días en los que se encuentre en la modalidad del Teletrabajo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones propias del cargo que desempeña el Teletrabajador.
4. Realizar seguimiento de forma periódica a la labor del teletrabajador, en el Formato establecido por la entidad, durante el tiempo de duración de la modalidad y un informe final al vencimiento del término de duración que deberán ser remitidos a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que repose en la historia laboral.
5. Solicitar con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la terminación de la modalidad de Teletrabajo cuando de los seguimientos periódicos o del informe final se desprenda que el servidor público Teletrabajador incumplió las actividades pactadas en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, consignadas en el Formato de Seguimiento Periódico a la Labor del Teletrabajador o en el Informe Final.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

-
6. Solicitar ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, la reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo acreditando las necesidades del servicio.
 7. Otorgar los permisos que solicite el Teletrabajador conforme al procedimiento existente en la entidad.

ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. Serán obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del Teletrabajo.
2. Realizar capacitación, asistencia y asesoría en acciones de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, salud mental y en prevención de factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.
3. Brindar acompañamiento y asesoría a la entidad para la realización de las visitas presenciales o virtuales a los puestos de trabajo de los servidores públicos que ingresen a la modalidad del Teletrabajo.
4. Disponer de la tecnología en sus plataformas para facilitar el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los Teletrabajadores.
5. Efectuar las recomendaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a los Teletrabajadores del Ministerio del Trabajo, velando por el autocuidado como medida preventiva.

CAPÍTULO III COORDINACIÓN Y COMITÉ DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 12.- COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL TELETRABAJO. El proceso de implementación, acceso, difusión, publicación, apropiación, ejecución, desarrollo, seguimiento y actualización de la modalidad de Teletrabajo estará a cargo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en la presente Resolución y en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

ARTÍCULO 13.- COMITÉ DE TELETRABAJO. Con el fin de evaluar continuamente el desarrollo de la modalidad y realizar acciones para su mejoramiento, se crea el Comité de Teletrabajo del Ministerio del Trabajo, conformado así:

- El Secretario(a) General o su delegado, quien lo preside.
- El Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano.
- El Subdirector(a) Administrativo y Financiero.
- El Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

-
- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo – SSST.

PARÁGRAFO. Al Comité podrán invitarse los servidores públicos u otras personas externas que se requieran, los cuales participarán con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar o negar las solicitudes de acceso a la modalidad de Teletrabajo, verificadas previamente por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
2. Determinar los casos en que se otorgará de forma excepcional la modalidad de autónoma del Teletrabajo.
3. Aprobar la prórroga de la modalidad del Teletrabajo.
4. Dar lineamientos en materia de Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo.
5. Evaluar los resultados del Teletrabajo en el Ministerio y proponer mejoras.
6. Retroalimentar al Comité Directivo del Ministerio del Trabajo sobre la ejecución y resultados de la actividad del Teletrabajo cuando este lo requiera.

ARTÍCULO 15.- SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. La Secretaria Técnica del Comité de Teletrabajo del Ministerio del Trabajo, estará a cargo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a través del coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 16.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. La Secretaria Técnica del Comité de Teletrabajo, tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar previa autorización del Presidente del Comité de Teletrabajo, a las sesiones conforme lo establecido en la presente Resolución.
2. Verificar el quórum, leer el orden del día, recoger las firmas de los asistentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y llevar el archivo de las actas u otros documentos de manera que puedan consultarse cuando se requiera.
3. Presentar ante el Comité de Teletrabajo las solicitudes y formas de acceso a la modalidad, verificadas por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
4. Comunicar mediante memorando radicado ante el gestor documental la aprobación de la solicitud de acceso a la modalidad del Teletrabajo por el Comité de Teletrabajo, y coordinar con las dependencias de la entidad las actividades propias para el acceso, desarrollo, y seguimiento del Teletrabajo.
5. Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité de Teletrabajo y velar por el cumplimiento y ejecución de las decisiones adoptadas.
6. Realizar en coordinación con la Subdirección de Gestión del Talento Humano, los reportes a la Administradora de Riesgos Laborales sobre el acceso y novedades derivadas del desarrollo de la modalidad.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

-
7. Brindar acompañamiento a los aspirantes, Teletrabajadores y jefes inmediatos, en caso de requerirse por cualquier causa y resolver las inquietudes que resulten durante la implementación, ejecución y seguimiento del Teletrabajo.
 8. Elaborar las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización.
 9. Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones del Comité.
 10. Organizar y llevar al día el archivo del Comité y entregar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la documentación correspondiente con destino a la historia laboral del servidor público vinculado a la modalidad.
 11. Llevar el registro o base de datos con la información completa y actualizada de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad.
 12. Diligenciar el formulario digital denominado "*Formato de recolección de información de Teletrabajadores*" dispuesto por el Ministerio del Trabajo.
 13. Las demás que le sean asignadas por el Comité y que sean afines con las funciones de este.

ARTÍCULO 17.- SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité se reunirá de forma virtual o presencial, mediante convocatoria realizada por la Secretaria Técnica previa autorización del Presidente del Comité de Teletrabajo, en sesión ordinaria con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, de forma trimestral y extraordinariamente cuando se considere necesario, con dos (2) días hábiles de anticipación, estableciendo para tal efecto el orden del día.

PARÁGRAFO. El Comité de Teletrabajo sesionará con al menos la mitad más uno de sus integrantes.

CAPÍTULO IV ELEMENTOS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 18.- CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES DEL TELETRABAJO. Las funciones, actividades y tareas acordadas para el Teletrabajo, deben tener las siguientes características:

1. Que se pueda desarrollar por fuera de las instalaciones de su lugar de trabajo, sin afectar el normal desempeño de su área, el cumplimiento de metas y los resultados.
2. Que puedan ser desempeñadas a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TICS.
3. Que permita el seguimiento del Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 19.- FORMA DE DAR APLICACIÓN AL TELETRABAJO. Las formas de dar aplicación al Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo son las siguientes:

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

-
1. **Suplementaria**, para aquellos servidores públicos que laboran dos (2) o tres (3) días hábiles en el domicilio reportado por el Teletrabajador y el resto del tiempo presencial en las instalaciones de su dependencia en la entidad.
 2. **Autónoma**, que se podrá aplicar excepcionalmente, a juicio del Comité de Teletrabajo, cuando el servidor público se encuentre en algunas de las circunstancias descritas a continuación.
 - a) En situación de discapacidad, debidamente acreditada.
 - b) Con enfermedad o afectaciones en la salud diagnosticada por el médico tratante de la EPS y/o IPS, con una antelación no superior a seis (6) meses.
 - c) Con padres, hijos, cónyuge, compañero permanente o hermanos con enfermedad o afectaciones en la salud diagnosticada por el médico tratante de la EPS y/o IPS, con una antelación no superior a seis (6) meses, que convivan con el servidor público y requieran de su presencia, acreditada mediante manifestación expresa del servidor público.

ARTÍCULO 20.- HORARIO FLEXIBLE. El Jefe inmediato y el Teletrabajador podrán acordar un horario flexible, distinto al señalado por el Ministerio del Trabajo en los términos previstos en las normas generales y los acuerdos de la negociación colectiva vigentes, sin afectar la duración de la jornada laboral y la efectiva prestación del servicio.

ARTÍCULO 21.- DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. El Jefe Inmediato garantizará al Teletrabajador el derecho a la desconexión laboral, evitando la asignación de tareas o actividades fuera de la jornada laboral establecida para el Ministerio del Trabajo o del horario flexible acordado.

ARTÍCULO 22.- LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL TELETRABAJO. El Teletrabajador deberá informar el lugar en el que desarrollará sus funciones fuera de la entidad, indicando la dirección y el teléfono. Esta información será la registrada en el Acuerdo Individual de Teletrabajo y deberá ser reportada a la Administradora de Riesgos Laborales.

PARÁGRAFO 1. La modalidad de Teletrabajo se podrá desempeñar únicamente en el domicilio informado por el Teletrabajador.

PARÁGRAFO 2. El Teletrabajador informará al Jefe Inmediato el cambio de domicilio y solicitará de manera inmediata a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la visita previa al nuevo puesto de trabajo para verificar las condiciones mínimas requeridas. Efectuada la visita se procederá en la forma señalada para la aprobación del puesto de trabajo en la presente resolución.

ARTÍCULO 23.- TELETRABAJO EN CIUDAD DIFERENTE A LA SEDE DE LA ENTIDAD. No se autorizará el Teletrabajo en el evento en que el servidor público resida en una ciudad de un departamento diferente de la sede de la Dirección Territorial o Nivel Central a la cual presta sus servicios.

ARTÍCULO 24.- DURACIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO. El término de duración de la modalidad de Teletrabajo, no podrá ser superior a un (1) año, el cual podrá prorrogarse en los términos previstos en la presente resolución.

ARTÍCULO 25.- HERRAMIENTAS DE TRABAJO. El servidor público podrá acordar con su superior inmediato poner a disposición del Ministerio del Trabajo sus propias herramientas de trabajo, tales como, equipo de cómputo, servicio de internet y sistema antivirus, quedando obligado a mantenerlas

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

en buenas condiciones de funcionamiento que permitan cumplir con los requerimientos laborales pactados en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, para lo cual, deberá asumir los costos derivados por concepto de luz y teléfono en su totalidad. De manera excepcional y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Ministerio del Trabajo suministrará al Teletrabajador las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo.

PARÁGRAFO. El Ministerio del Trabajo no se hace responsable por los daños, pérdidas o perjuicios ocasionados a las herramientas de trabajo que el servidor público ponga a disposición de la entidad.

ARTÍCULO 26.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD. El Teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará información confidencial de propiedad del Ministerio del Trabajo, la información que genere el Teletrabajador en virtud del vínculo laboral con la Entidad. De igual manera, el Teletrabajador se compromete a no divulgar dicha información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla, ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento del jefe inmediato. Igualmente se compromete a aplicar los lineamientos y políticas que en materia de seguridad de la información adopte la Entidad.

CAPÍTULO V SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 27.- CONDICIONES ESPECIALES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA EL ACCESO A LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO. El Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo está dirigido a los servidores públicos, que acrediten las condiciones especiales descritas a continuación:

1. En situación de Discapacidad, debidamente acreditada.
2. Con enfermedad o afectaciones en la salud diagnosticada por el médico tratante de la EPS y/o IPS, con una antelación no superior a seis (6) meses.
3. Mujeres gestantes de alto riesgo, diagnosticada por el médico tratante de la EPS y/o IPS.
4. Con padres, hijos, cónyuge, compañero permanente o hermanos con enfermedad o afectaciones en la salud diagnosticada por el médico tratante de la EPS y/o IPS, con una antelación no superior a seis (6) meses, que convivan con el servidor público y requieran de su presencia, acreditada mediante manifestación expresa del servidor público.
5. Padres o madres con hijos menores de 18 años que convivan y se encuentren bajo su cuidado, acreditado con registro civil de nacimiento y manifestación expresa del servidor público
6. Residir fuera del perímetro urbano de la sede principal del nivel central y de las Direcciones Territoriales, acreditada con la última factura de un servicio público y/o contrato de arrendamiento del domicilio en donde se desarrollará la modalidad del Teletrabajo.
7. Por disminución en la disponibilidad de espacios de trabajo acreditada por el Jefe Inmediato.

PARAGRAFO: Las condiciones especiales del servidor público o de sus familiares contempladas en los numerales 2, 3 y 4 deberán ser constatadas por escrito por el profesional de la salud del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, previo a la aprobación por parte del Comité de Teletrabajo.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

ARTÍCULO 28.- SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO. El servidor público interesado en acceder a la modalidad del Teletrabajo, deberá diligenciar en su totalidad los siguiente formatos y allegar la documentación correspondiente:

1. Formato de Solicitud de Acceso a la Modalidad de Teletrabajo y Acuerdo de Voluntades, radicado en el Gestor Documental de la entidad.
2. Documentos soporte que acrediten la condición especial para el acceso a la modalidad del teletrabajo, señaladas en la presente resolución.
3. Formato Autoreporte del puesto de trabajo.
4. Formato de autorización de notificación electrónica.
5. Tener mínimo seis (6) meses de vinculación al Ministerio del Trabajo.
6. Ser servidor público de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisionalidad.
7. Evaluación del desempeño laboral de nivel sobresaliente o valoración de objetivos, responsabilidades, productos y servicios esperados del nivel destacado, del año inmediatamente anterior a la solicitud.
8. No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente.

PÁRAGRAFO. Los documentos a que refieren los numerales 5, 6, 7 y 8 no deberán ser aportados por el servidor público, toda vez que serán verificados por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 29.- ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN. El servidor público radicará en el gestor documental y entregará a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, la totalidad de los formatos relacionados en la presente resolución, junto con los documentos soporte.

Una vez se realice la verificación de la documentación, se procederá a requerir al aspirante para que en un término no superior a cinco (5) días hábiles complemente o allegue la información necesaria. Vencido este término sin que se obtenga respuesta, la solicitud será archivada por la Subdirección de Gestión de Talento Humano. Si la documentación es aportada en la forma requerida, será sometida a la consideración del Comité de Teletrabajo para su estudio y decisión.

ARTÍCULO 30.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES AL COMITÉ DE TELETRABAJO. La Subdirección de Gestión del Talento Humano presentará a consideración del Comité del Teletrabajo, las solicitudes de acceso que fueron verificadas previamente en la forma señalada en la presente resolución.

ARTÍCULO 31.- ACTO ADMINISTRATIVO QUE NIEGA EL ACCESO Y EL QUE RESUELVE EL RECURSO. Corresponde a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a través del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, elaborar el proyecto de acto administrativo que niega el acceso a la modalidad, el cual se notificará en la forma señalada en las normas que rigen la materia y contra él procede el recurso de reposición.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

El acto administrativo que niega el acceso a la modalidad y el que resuelve el recurso de reposición, será suscrito por el Secretario General del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO VI ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 32.- ACCESO A LA MODALIDAD. Para dar inicio a la modalidad del Teletrabajo, se debe acreditar el cumplimiento de los siguientes requerimientos:

1. Aprobación de la solicitud de acceso a la modalidad de Teletrabajo por parte del Comité de Teletrabajo.
2. Realizar la capacitación de manera previa, en los temas señaladas en las normas que regulan el Teletrabajo y la presente resolución.
3. Aprobación del puesto de trabajo o de las adecuaciones, conforme el resultado de la visita previa realizada.
4. Suscribir el Acuerdo Individual de Teletrabajo con el Jefe Inmediato y con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda.
5. Expedición del Acto Administrativo que aprueba el acceso a la modalidad.

PARÁGRAFO: En el evento en que el servidor público se encuentre en alguna situación administrativa otorgada mediante Resolución, los requerimientos señalados en el presente artículo para el acceso a la modalidad podrán acreditarse a su vencimiento de su situación.

ARTÍCULO 33.- COMUNICACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD. La Secretaria Técnica del Comité de Teletrabajo mediante Memorando radicado en el gestor documental, comunicará al servidor público y al Jefe inmediato la aprobación de la solicitud de acceso a la modalidad de Teletrabajo por parte del Comité de Teletrabajo. En la comunicación señalará el día en que se llevará a cabo la capacitación virtual y la visita previa al puesto de trabajo y les informará sobre la necesidad de suscribir el Acuerdo Individual de Teletrabajo.

ARTÍCULO 34.- CAPACITACIÓN. La Subdirección de Gestión del Talento Humano, coordinará la capacitación virtual para el servidor público de manera previa al acceso a la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como el uso y apropiación de las TICS y seguridad digital para el teletrabajo.

ARTÍCULO 35.- VISITA PREVIA AL PUESTO DE TRABAJO. La Subdirección de Gestión del Talento Humano a través del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo coordinará la visita previa al puesto de Trabajo concertada con el aspirante, de forma presencial o virtual en la que se verificarán las condiciones mínimas requeridas. Cuando se considere pertinente, la Entidad podrá solicitar el acompañamiento y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales. Del resultado de la visita se elaborará un informe que será comunicado al aspirante en el que señalara su cumplimiento o se especificarán los ajustes a realizar.

ARTÍCULO 36.- ADECUACIONES AL PUESTO DE TRABAJO. Cuando se determine que existe la posibilidad de realizar adecuaciones al puesto de trabajo para cumplir con las condiciones mínimas requeridas, se dará un plazo no superior a quince (15) días hábiles.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

PARÁGRAFO. De no subsanarse la totalidad de las adecuaciones al puesto de trabajo dentro del término establecido en el presente artículo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano ordenará el archivo del trámite de la solicitud de Teletrabajo, el cual se comunicará al aspirante.

ARTÍCULO 37.- APROBACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO. Recibido el informe de la visita previa al puesto de trabajo o de las adecuaciones, la Subdirección de Gestión del Talento Humano aprobará el puesto de trabajo por reunir las condiciones mínimas requeridas, y lo comunicará al servidor público y al Jefe Inmediato, para la suscripción del acuerdo individual de Teletrabajo.

ARTÍCULO 38.- SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO. El servidor público y el jefe inmediato deberán suscribir el Formato de Acuerdo Individual de Teletrabajo con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, que contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Funciones, actividades y tareas para el cumplimiento de metas y objetivos, señalando los productos, periodos y formas de entrega.
2. Forma suplementaria de Teletrabajo acordada entre el Jefe Inmediato y el Teletrabajador, días en que se prestará el servicio en la modalidad de Teletrabajo y en presencialidad.
3. Forma autónoma de Teletrabajo aprobada por el Comité de Teletrabajo.
4. Horario en el que el Jefe Inmediato y el Teletrabajador acordarán desarrollar la modalidad del Teletrabajo.
5. Desconexión laboral.
6. Lugar específico en que el teletrabajador debe realizar sus actividades, indicando dirección y teléfono de contacto.
7. Duración de la modalidad del Teletrabajo.
8. Herramientas de Trabajo.
9. Seguridad de la Información y Confidencialidad.

PARÁGRAFO. Suscrito el Acuerdo Individual de Teletrabajo, el servidor público deberá remitirlo en forma inmediata a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para la elaboración del acto administrativo de acceso a la modalidad.

ARTÍCULO 39.- ARCHIVO DEL TRÁMITE DE LA SOLICITUD. Cuando el servidor público no remita el Acuerdo Individual de Teletrabajo o este no sea suscrito por los interesados, la Subdirección de Gestión del Talento Humano ordenará el archivo del trámite de la solicitud de Teletrabajo y la remisión de los documentos a la historia laboral.

ARTÍCULO 40.- MODIFICACIONES AL ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO. El Acuerdo Individual de Teletrabajo, podrá ser modificado dentro del término de duración de la modalidad cuando cambie alguna de las condiciones inicialmente acordadas, para lo cual deberá suscribirse nuevamente el Formato de Acuerdo Individual de Teletrabajo, entre el Teletrabajador y el Jefe Inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda y remitirse en forma inmediata a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

PARÁGRAFO 1: No podrá modificarse el Acuerdo Individual de Teletrabajo cuando se trate de la forma de dar aplicación a la modalidad del Teletrabajo autónomo, la cual deberá ser sometida a la decisión del Comité de Teletrabajo.

PARÁGRAFO 2: Recibido el nuevo Acuerdo Individual de Teletrabajo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano remitirá una copia a la ARL – Administradora de Riesgos Laborales y a la historia laboral del servidor público.

ARTÍCULO 41.- ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA EL ACCESO. Corresponde a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a través del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, elaborar el proyecto de acto administrativo que aprueba el acceso a la modalidad, el cual será suscrito por el Secretario General del Ministerio del Trabajo.

PARAGRAFO. El acto administrativo que aprueba el acceso será comunicado al Jefe Inmediato y al servidor público. Copia del acto administrativo que aprueba el acceso y del acuerdo individual de Teletrabajo y sus anexos, deberá ser remitido a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral del servidor público y a la Administradora de Riesgos Laborales para lo de su competencia.

ARTÍCULO 42.- INICIO DE LA MODALIDAD. El inicio de la modalidad del Teletrabajo para el servidor público será a partir de la comunicación del acto administrativo respectivo.

CAPÍTULO VII SEGUIMIENTO AL TELETRABAJADOR

ARTÍCULO 43.- SEGUIMIENTO PERIÓDICO A LA LABOR DEL TELETRABAJADOR. Corresponde al Jefe inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, realizar seguimiento a las funciones, actividades o tareas que desempeñe el Teletrabajador, orientado al cumplimiento del Acuerdo Individual del Teletrabajo, mediante el Formato establecido por la entidad que deberá diligenciarse como mínimo dos (2) veces durante la duración de la modalidad, remitiendo copia a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que repose en la historia laboral.

PARÁGRAFO. En el evento en que de los seguimientos periódicos se desprenda que el servidor público Teletrabajador incumple las actividades pactadas en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, el Jefe inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, solicitará a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la terminación de la modalidad del Teletrabajo, en la forma establecida en la presente Resolución.

ARTÍCULO 44.- INFORME FINAL. Vencido el término de duración de la modalidad, el Jefe Inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, deberá elaborar un informe final en el formato establecido por la Entidad, en el cual se consoliden los resultados de los seguimientos periódicos, se emita concepto sobre el cumplimiento del Acuerdo Individual de Teletrabajo y se recomiende o no la prórroga o la terminación de la modalidad. Copia del formato debe ser remitido a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para el trámite correspondiente a la terminación o prórroga de la modalidad, que se adelantará en la forma señalada en la presente resolución.

CAPÍTULO VIII PRÓRROGA DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

ARTÍCULO 45.- PRÓRROGA. La duración del término establecido para la modalidad del Teletrabajo, podrá prorrogarse las veces que sea necesarias a solicitud del Teletrabajador, previo al vencimiento del término de duración de la modalidad inicialmente pactada, siempre que el Jefe Inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, recomienden la prórroga por haber cumplido a satisfacción los términos pactados en el Acuerdo Individual de Teletrabajo consignado en el formato "*Seguimiento Periódico a la Labor de Teletrabajador e Informe Final*".

ARTÍCULO 46.- TRÁMITE PARA LA PRÓRROGA. Para el trámite de la prórroga de la modalidad de Teletrabajo, el teletrabajador deberá presentar ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, los siguientes formatos actualizados, debidamente diligenciados, suscritos por el Jefe Inmediato y el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, junto con los documentos soportes:

1. Formato de "*Solicitud Prórroga y/o Reversibilidad de la Modalidad del Teletrabajo*".
2. Soportes actualizados que acrediten que la condición especial que dio lugar a la aprobación del acceso a la modalidad de Teletrabajo, se mantiene.
3. Formato de "*Seguimiento Periódico a la Labor de Teletrabajador e Informe Final*", en el que se recomienda la prórroga por haber cumplido a satisfacción la totalidad de las funciones, actividades o tareas asignadas en el tiempo de duración de la modalidad; así como el Acuerdo Individual de Teletrabajo.
4. Formato de "*Acuerdo Individual de Teletrabajo*".

PARAGRAFO: En caso de que el Teletrabajador no solicite la prórroga de la modalidad previo a su vencimiento, o no allegue la documentación completa en la forma señalada en la presente Resolución, se dará por terminada la modalidad por vencimiento del término de duración, en la forma prevista en la presente resolución.

ARTÍCULO 47.- ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONCEDE LA PRÓRROGA DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. Una vez aprobado por parte de Comité de Teletrabajo la prórroga de la modalidad de Teletrabajo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano a través del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, elaborará el proyecto de acto administrativo correspondiente que será suscrito por el Secretario General del Ministerio del Trabajo, el cual deberá ser comunicado al Jefe Inmediato y al Teletrabajador, remitiendo copia del acto administrativo y sus anexos a la Historia Laboral del servidor público Teletrabajador y a la Administradora de Riesgos Laborales para lo de su competencia.

CAPÍTULO IX TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 48.- TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD. La modalidad del Teletrabajo se terminará cuando se presente alguna de las causales contempladas en la presente resolución, mediante memorando de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, en el que se ordenará, además, el retorno inmediato del servidor público a la prestación del servicio en forma presencial, el archivo definitivo de las actuaciones de Teletrabajo y la remisión de los documentos a la historia laboral.

ARTÍCULO 49.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO. La modalidad del Teletrabajo podrá darse por terminada, por alguna de las siguientes causales:

Continuación de la Resolución

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"

1. Por solicitud del jefe inmediato a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según el caso, cuando de los seguimientos periódicos o del informe final se desprenda que el servidor público Teletrabajador incumplió las actividades pactadas en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, consignadas en el Formato de Seguimiento Periódico a la Labor del Teletrabajador o en el Informe Final.
2. Por vencimiento del término de duración de la modalidad sin que se solicite la prórroga, o cuando el Teletrabajador no allegue la documentación completa para su trámite, en la forma señalada en la presente Resolución.
3. Por retiro del Teletrabajador de la entidad.

ARTÍCULO 50.- NUEVA SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

Cuando la terminación de la modalidad se produzca por alguna de las causales previstas en la presente resolución, el servidor público interesado podrá tramitar en cualquier tiempo ante la Subdirección de Gestión de Talento Humano nueva solicitud de acceso, para lo cual deberá diligenciar en su totalidad los formatos y allegar la documentación correspondiente en la forma señalada en la presente resolución.

PARÁGRAFO. Si la causal que dio lugar a la terminación de la Modalidad del Teletrabajo se origino en el incumplimiento de las condiciones pactadas en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, la nueva solicitud de acceso a la modalidad podrá presentarse vencidos los seis (6) meses de la terminación de esta.

**CAPÍTULO X
REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO**

ARTÍCULO 51.- REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD. El Teletrabajador podrá solicitar en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de labores en forma presencial en las instalaciones de la entidad, en atención a los principios de voluntariedad y reversibilidad de la modalidad. De igual manera el Jefe Inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, podrá solicitarla acreditando las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO: La solicitud de reversibilidad se radicará ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano en el formato establecido para tal fin.

ARTÍCULO 52.- ACTO ADMINISTRATIVO DE REVERSIBILIDAD. Corresponde a la Subdirección de Gestión del Talento Humano a través del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, elaborar el proyecto de acto administrativo que ordena la reversibilidad el cual será suscrito por el Secretario General. En el acto administrativo se ordenará el retorno inmediato del servidor público a la presencialidad, el archivo definitivo de las actuaciones del Teletrabajo y la remisión a la historia laboral correspondiente.

PARÁGRAFO. El acto administrativo de reversibilidad será comunicado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano al Jefe Inmediato y al servidor público.

ARTÍCULO 53.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 3405 del 18 de septiembre de 2023 y las demás normas internas que le sean contrarias.

Continuación de la Resolución



"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo"





PARÁGRAFO TRANSITORIO. A partir de la expedición de la presente resolución, todos los Teletrabajadores deberán ajustarse a la nueva reglamentación, al procedimiento y a los Formatos establecidos, incluyendo las solicitudes de acceso a la modalidad de Teletrabajo que se encuentren en curso, los trámites de prórroga del término de duración, o las modificaciones al Acuerdo Individual de Teletrabajo, las cuales deberán actualizarse con el lleno de los requisitos y las condiciones especiales señaladas.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **30 MAY 2024**


GLORIA INÉS RÁMIREZ RÍOS
Ministra del Trabajo

Proyectó: Mayerly Castiblanco Cruz  / María Claudia Zerda Aguirre 

Revisó: Henry Samir Gomez Ortiz  / Oscar Javier Galindo Cuesta  / María Jimena Acosta  / Ana María López Coronado 

Aprobó: Carla Estefanía Poveda 