



RESOLUCIÓN NÚMERO DE

()

Por la cual se actualiza y reglamenta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Minas y Energía y se dictan otras disposiciones

EL MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 208 y 209 de la Constitución Política, los artículos 9 y 61 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1221 de 2008, la Ley 2088 de 2021, la Ley 2191 de 2022, el Decreto 1662 de 2021 el Decreto 1072 de 2015, el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1227 de 2022, la Resolución 3192 de 2022, la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, los Acuerdos Colectivos vigentes, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de 1991 establece en sus artículos 25, 53 y 209 los principios de dignidad del trabajo, función pública y eficiencia administrativa, dentro de los cuales se enmarca la implementación de modalidades laborales flexibles como el Teletrabajo.

Que la Ley 1221 de 2008 reguló el Teletrabajo en Colombia, imponiendo al empleador obligaciones en materia de formalización, seguridad social, riesgos laborales y condiciones de SST para quienes desarrollan sus funciones bajo esta modalidad.

Que el Decreto 1072 de 2015, en su parte reglamentaria del sector trabajo, y la resolución 0312 de 2019 establecen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), aplicables también a los teletrabajadores.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 autoriza a los jefes de organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial para implementar teletrabajo en sus servidores públicos.

Que la Ley 2088 de 2021 regula el trabajo en casa como modalidad ocasional y excepcional, y la Ley 2191 de 2022 garantizó el derecho fundamental a la desconexión laboral en todas las formas de organización del trabajo el cual debe ser garantizarse de manera expresa en las modalidades de Teletrabajo.

Que el Decreto 1662 de 2021 estableció lineamientos para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en entidades públicas y el Decreto 1227 de 2022 flexibilizó requisitos y eliminó barreras para fortalecer la implementación del teletrabajo en el sector público.

Que mediante la Ley 2191 de 2022, se establece que todas las personas que laboran tienen derecho a desconectarse totalmente de sus funciones y de los medios tecnológicos utilizados para el trabajo una vez finalizada su jornada laboral o durante sus periodos de vacaciones, permisos o descansos.

Que el Decreto 281 de 2023 reglamentó la desconexión laboral para los servidores públicos, disponiendo que las entidades deberán garantizar mecanismos que promuevan el bienestar mental, la conciliación de la vida familiar y el equilibrio entre la vida laboral y personal.

Que mediante Resolución 40386 del 27 de septiembre de 2022, el Ministerio de Minas y Energía implementó el teletrabajo en la modalidad suplementaria, adoptando su política interna, requisitos, procedimientos y funciones del Comité de Teletrabajo.

Que mediante Resolución 40095 del 19 de marzo de 2025, el Ministerio habilitó el trabajo en casa para mujeres y personas menstruantes, en concordancia con la jurisprudencia

constitucional (T-398 de 2019, SU 067 de 2023) y la Circular 1000022025 del DAFP, reconociendo la gestión menstrual como derecho fundamental y criterio de igualdad.

Que con el objetivo de identificar el estado actual de la implementación de la política de Teletrabajo y generar acciones que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales, se definió un plan de trabajo para evaluar las condiciones adoptadas, aplicando una herramienta de medición para establecer la percepción del Teletrabajo a los teletrabajadores y a sus líderes con el fin de identificar fortalezas y oportunidades de mejora en relación con esta modalidad de organización laboral. Llevando a cabo también visitas presenciales y virtuales a los teletrabajadores por parte del equipo de Seguridad y Salud en el trabajo.

Que el informe de Inspecciones de Teletrabajo finalizado en agosto de 2025 con una muestra de 140 visitas realizadas (presenciales y virtuales) identifica hallazgos de ergonomía, conectividad, seguridad eléctrica y locativa, lo que exige actualizar la regulación para reforzar la cobertura en Seguridad y Salud en el trabajo y garantizar condiciones adecuadas; entre los resultados obtenidos se encontró un cumplimiento ergonómico efectivo del 73%, la necesidad de realizar ajustes en cuanto velocidad de internet; y en cuanto a factores psicosociales, una percepción positiva, autonomía y compromiso, con retos en manejo emocional, aislamiento, desconexión digital y entorno familiar.

Que igualmente se identificó en las prácticas organizacionales del Teletrabajo la existencia de esquemas diversos en la aplicación de esta modalidad al interior de distintas áreas que generan percepción de inequidad frente a las condiciones administrativas del teletrabajo, escenario que requiere medidas de estandarización y extensión que fortalezcan la modalidad y promuevan esquemas de excelencia y buen clima laboral.

Que por lo señalado, se hace necesario avanzar progresivamente en la implementación del teletrabajo abarcando los diferentes niveles jerárquicos de la planta de personal siempre y cuando los resultados de las evaluaciones periódicas y el seguimiento efectivo a la modalidad así lo permitan.

Que la Subdirección de Talento Humano con el fin de fortalecer la política adelantó un análisis funcional de todos los empleos de la planta identificando los empleos teletrabajables y los no teletrabajables, definiendo la matriz de identificación, bajo los siguientes criterios:

1. Empleos con funciones en la que es indispensable el contacto permanente y directo con los usuarios internos y externos.
2. Empleos de conductores de vehículos, servicios generales y mantenimiento a instalaciones.
3. Empleos que tengan a cargo labores operativas relacionadas con la gestión documental (identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación de documentos), historias laborales y archivo de la entidad.
4. Empleos de nivel directivo: ministro, viceministros, secretario general, subdirectores, jefe de oficina.

Que el contenido de mínimo de la Política interna de Teletrabajo definido en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 de Decreto 1227 de 2022, debe ser revisado y actualizado conforme a las fases de la Política Pública de Fomento e implementación del Teletrabajo, señaladas en los anexos de la Resolución 3192 de 2022 del Ministerio de Trabajo.

Que los actos administrativos sobre Teletrabajo deberán contemplar los siguientes lineamientos: i) principio de voluntariedad; ii) no constitución como un derecho adquirido para los empleados primando la necesidad del servicio y operatividad de la entidad sobre esta modalidad laboral; iii) cobertura; iv) reversibilidad del teletrabajo y reversibilidad temporal por un periodo delimitado y notificado al teletrabajador; v) la visita al puesto de

trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial por la entidad pública, con acompañamiento de la Administradora de riesgos laborales (ARL).

Que el Acuerdo Colectivo Singular 2024-2025 establece: (i) la ampliación del teletrabajo suplementario hasta tres (3) días semanales previa concertación, (ii) la implementación de un piloto de teletrabajo autónomo para personas en condiciones de salud certificadas, (iii) la inclusión de un representante sindical en el Comité de Teletrabajo, (iv) auxilio de conectividad.

Que la implementación de estas modalidades contribuye al cumplimiento de la política pública de gestión del talento humano, a la transformación digital de la administración pública y a los compromisos del país en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 8 y 13), así como a la reducción de la huella ambiental.

Que el teletrabajo, favorece la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los servidores garantizando productividad y fortaleciendo el compromiso institucional, esta política establece los criterios para priorizar la inclusión de los empleados que podrán participar en la modalidad de Teletrabajo, los cuales deberán surtir el proceso de aporte de evidencias y validación.

Que el Decreto 1499 de 2017 dispuso que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD- sustituye los demás comités internos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que no tengan soporte legal expreso, razón por la cual resulta procedente mantener la orientación de la política de Teletrabajo bajo el -CIGD-, con apoyo de un Equipo Técnico para su implementación operativa.

Que, ante los resultados obtenidos en la encuesta psicosocial, las visitas a las estaciones de Teletrabajo actuales, así como de las buenas prácticas en el sector público relacionadas con el Teletrabajo en modalidad suplementaria y autónoma, se evidencia que es jurídica y administrativamente viable, así como eficiente, ampliar hasta tres días la modalidad suplementaria e implementar el teletrabajo autónomo por condiciones médicas certificadas, regulando además el trabajo remoto para mujeres menstruantes, encontrando necesaria la actualización de la política interna de Teletrabajo.

Que en cumplimiento del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, se publicó el proyecto de resolución en la Página web del Ministerio de Minas y Energía **en la sección de Foros durante XX días**, recibiendo observaciones tal como consta en la matriz de participación que hace parte de los antecedentes de la presente resolución.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Actualizar y reglamentar la política interna de Teletrabajo para los servidores públicos del Ministerio de Minas y Energía, la cual fue adoptada mediante Resolución 40386 del 27 de septiembre de 2022, con el fin de avanzar en la implementación, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo cumpliendo con las condiciones señaladas en la presente resolución, la Ley 1227 de 2008, los Decretos 1072 de 2015 y 1227 de 2022 y en las demás normas que las complementen o modifiquen, así como en las resoluciones internas y los acuerdos colectivos.

Artículo 2. Alcance de la política de teletrabajo. La implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral respaldada por la tecnologías de la información y la Comunicación (TIC), se desarrollará de manera facultativa y voluntaria, constituyéndose en una herramienta estratégica para el mejoramiento de la prestación del servicio, basada en la construcción de espacios de confianza, desarrollo de la autonomía, disciplina,

responsabilidad y relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo, la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos trazados por el Ministerio.

El teletrabajo en el Ministerio tendrá los siguientes lineamientos:

1. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades, es voluntario para los servidores públicos y se aplicará para cada empleo teletrabajable siempre que exista un acuerdo entre las partes.
2. En aplicación de la normatividad vigente, es facultativo del Ministerio implementar el teletrabajo como modalidad laboral por lo que en ningún momento puede concebirse como un derecho adquirido por parte de los servidores teletrabajadores, donde prima la necesidad del servicio y el buen funcionamiento del Ministerio de Minas y Energía.
3. El Ministerio debe garantizar el cumplimiento de la promoción de salud y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en acompañamiento con la Administradora de Riesgos Laborales ARL.
4. Los líderes de cada dependencia deberán asegurar que un porcentaje suficiente de su equipo de trabajo acuda de manera presencial a las instalaciones del Ministerio cada día en el horario de trabajo formalmente adoptado por el Ministerio de Minas y Energía.
5. En aquellos casos, que por necesidades del servicio se requiera la presencialidad del teletrabajador en los días asignados a teletrabajo, los servidores públicos deberán asistir a las instalaciones del Ministerio sin que esto implique modificación o sustitución de los días de teletrabajo.

Esta necesidad puede determinarla en cualquier momento el jefe inmediato, informándole al servidor dentro de la jornada laboral del día anterior, a través de los canales institucionales de comunicación y en el horario regular de la entidad.

Artículo 3. Definiciones: Se tendrá en cuenta para los fines de la presente resolución las definiciones dispuestas por la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015:

Teletrabajo: Es una forma o modalidad de organización laboral que se efectúa en el marco de una relación dependiente, las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el servidor y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico o determinado de trabajo.

Teletrabajador. Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones como medio para realizar su actividad laboral por fuera de la sede física del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Teletrabajo suplementario: Definida como aquella modalidad en la cual el Teletrabajador labora dos (2) o tres (3) días a la semana en su domicilio y el resto de los días en las instalaciones de la Entidad. Su habilitación se podrá dar de mutuo acuerdo, considerando los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.

Teletrabajo autónomo: Corresponde a la modalidad en la que el servidor público labora de lunes a viernes de manera permanente desde su propio domicilio y sólo acude a la Entidad en algunas ocasiones y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Trabajo en casa: Es la habilitación para desempeñar transitoriamente las funciones propias de empleo fuera del lugar de trabajo habitual en donde se realizan, sin modificar la naturaleza de la vinculación con la entidad, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el funcionario pueda desempeñarlas presencialmente en las instalaciones de la Entidad.

Reversibilidad: Es la facultad que tiene el servidor público, así como el jefe inmediato, para solicitar en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de las labores en las instalaciones de la entidad.

Desconexión laboral: Es el derecho que tienen todos los servidores públicos a abstenerse de atender comunicaciones, órdenes o requerimientos de carácter laboral, así como de realizar actividades propias del servicio, fuera de su jornada ordinaria de trabajo, durante sus periodos de descanso, licencias o vacaciones. Este derecho busca garantizar el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, así como la protección del bienestar físico, mental y social de los servidores públicos.

Acuerdo de voluntariedad: Documento suscrito entre el servidor público y su jefe inmediato, mediante el cual se formaliza la autorización para desarrollar las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, estableciendo las condiciones, responsabilidades y mecanismos de seguimiento.

Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo: Instancia encargada de liderar, implementar y evaluar la política interna de teletrabajo, conforme a lo dispuesto en la presente resolución.

Visita domiciliaria: Actividad de verificación presencial o virtual realizada por la ARL y la Subdirección de Talento Humano, con el fin de constatar las condiciones físicas, tecnológicas y ergonómicas del lugar donde el teletrabajador desarrollará sus funciones.

Artículo 4. Principios de la Política de Teletrabajo. En virtud de la normatividad vigente, los principios de la Política de Teletrabajo son:

Voluntariedad. La vinculación a través de la modalidad del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el teletrabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad en las condiciones convencionales. El teletrabajo no constituye un derecho adquirido por parte de los servidores públicos. Primando siempre la necesidad del servicio y la operatividad del Ministerio de Minas y Energía.

Reversibilidad. Operará conforme a las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por el Ministerio, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral convencional será de manera inmediata, una vez sea notificada.

Igualdad. El teletrabajador tiene los mismos derechos, obligaciones y garantías laborales que un servidor que realiza sus funciones de manera presencial en el Ministerio. El teletrabajador no perderá ningún derecho ni obligación, por ostentar tal condición.

Capacidad de Autogestión. El Teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato, cualquier cambio en el horario debe ser previamente acordado con éste.

Derecho a la Desconexión laboral. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.

Universalidad. Todos los servidores públicos podrán acceder al teletrabajo, siempre y cuando las funciones del empleo apliquen para esta modalidad laboral y el funcionario cuente con las competencias y condiciones requerida.

Artículo 5. Ámbito de aplicación. La presente resolución es aplicable a los servidores públicos del Ministerio de Minas y Energía que, de manera voluntaria, soliciten acceder a la modalidad de teletrabajo suplementario o autónomo, siempre y cuando las funciones del empleo sean teletrabajables, cuenten con las condiciones establecidas en el presente acto administrativo y obtengan el visto bueno del jefe inmediato, conforme a las necesidades del servicio y a los lineamientos institucionales vigentes.

Artículo 6. Empleos Teletrabajables y no teletrabajables. Los empleos aplicables para teletrabajo son aquellos cuyas funciones pueden ser realizadas fuera de las instalaciones

del Ministerio de Minas y Energía de manera permanente o alternativa, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte el uso de las Tecnologías de la información y la Comunicaciones, garantizando el cumplimiento de las funciones, los compromisos adquiridos y el contacto entre trabajador y la entidad, sin afectar la prestación del servicio y funcionamiento de la Entidad.

Parágrafo 1. No serán empleos teletrabajables, aquellos que cumplan al menos uno de los siguientes criterios:

1. Empleos con funciones en la que es indispensable el contacto permanente y directo con los usuarios internos y externos.
2. Empleos de conductores de vehículos, servicios generales y mantenimiento a instalaciones.
3. Empleos que tengan a cargo labores operativas relacionadas con la gestión documental (identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación de documentos), historias laborales y archivo de la entidad.
4. Empleos de nivel directivo: Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores, Jefe de oficina.

Parágrafo 2. Los empleos a los cuales no les aplica la modalidad de teletrabajo y que ameritan ser desempeñados de manera presencial en las instalaciones del Ministerio, se encuentran identificados en la matriz de empleos no teletrabajables definidas por la Subdirección de Talento Humano.

Parágrafo 3. Se les autorizará la modalidad de Teletrabajo a aquellos empleos cuyas funciones establecidas en el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, puedan ser desarrolladas sin requerir presencia física del servidor público y que sean identificados como teletrabajables, mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo general de acuerdo con las condiciones mínimas para acceder a la modalidad de Teletrabajo, estipuladas en la presente resolución.

Artículo 7. Lugar de trabajo. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, los teletrabajadores desarrollarán sus labores en territorio colombiano, específicamente en su domicilio o lugar autorizado, el cual debe estar ubicado en el Área metropolitana de Bogotá y sus municipios aledaños, los cuales incluye: Bojacá, Cajicá, Chía, Cogua, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Gachancipá, Guasca, La Calera, Madrid, Mosquera, Nemocón, Soacha, Sibaté, Sopo, Subachoque, Suesca, Tabio, Tausa, Tenjo, Tocancipá, Zipacón y Zipaquirá.

Artículo 8. Jornada laboral. Los servidores públicos que desarrollen sus actividades en la modalidad de teletrabajo deberán cumplir con la jornada laboral establecida por el Ministerio de Minas y Energía, adoptada en las resoluciones vigentes, o cualquier otra norma que las sustituya o derogue.

CAPÍTULO 2

MODALIDAD Y PROCEDIMIENTO PARA SU HABILITACIÓN

Artículo 9. Teletrabajo suplementario. La modalidad principal de teletrabajo adoptada en el Ministerio de Minas y Energía es la suplementaria. De acuerdo a la necesidad del servicio, los días de teletrabajo podrán desarrollarse hasta tres (3) días por semana, en el lugar de domicilio o autorizado por la entidad, y los días restantes en las instalaciones de la entidad, conforme a lo previsto en el inciso 4 del artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 y al Artículo 2.2.1.5.17 de Decreto 1072 de 2015, que fue modificado por el Decreto 1227 del 2022.

Parágrafo. En los eventos de otorgamiento de licencia no remunerada, se entenderá suspendido el Teletrabajo y se retornará terminada la situación administrativa formalizada a través de acto administrativo.

Artículo 10. Teletrabajo autónomo. La modalidad de teletrabajo autónomo será

excepcional, se otorgará previa evaluación y aprobación por parte del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo exclusivamente por recomendaciones y/o certificación expedida por el médico tratante de la EPS, la cual será aportada por el aspirante para ser evaluada y verificada con el fin de determinar la habilitación del Teletrabajo desde el punto de vista ocupacional.

La certificación deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- a. Diagnóstico y recomendaciones sobre la enfermedad.
- b. Tiempo de vigencia de la recomendación.
- c. Fecha de expedición no superior a un (1) mes.
- d. Firma y número de licencia del médico que emite la certificación.

El tiempo de otorgamiento de la modalidad de teletrabajo autónomo estará supeditado al tiempo de vigencia de la recomendación médica o hasta donde la necesidad del servicio lo permita.

Artículo 11. Trabajo en casa para mujeres y personas menstruantes. La habilitación del trabajo en casa para mujeres y personas menstruantes en los términos de la Resolución 40095 del 19 de marzo de 2025, cuando lo amerite su condición médica, por tres (3) días continuos al mes se regula bajo las siguientes condiciones:

1. Solicitud en formato trabajo en casa para mujeres y personas menstruantes.
2. Certificación médica expedida por médico tratante de la EPS, Plan complementario o medicina prepagada.
3. Recomendación médica formal y clara de trabajo en casa.
4. Descripción clínica que evidencie que los síntomas presentados afectan el bienestar o la funcionalidad de la persona menstruante.
5. Vigencia máxima del certificado: seis (6) meses.

Parágrafo: La documentación soporte deberá incluirse en la historia laboral, para el seguimiento al periodo habilitado manteniendo los parámetros de la Resolución 40095 de 2025, o de aquella que la modifique o sustituya.

Artículo 12. Criterios de prioridad. El Ministerio de Minas y Energía, garantizará la participación de todos los servidores públicos en la modalidad de teletrabajo, estableciendo criterios de prioridad que no excluyan la participación de los demás servidores que cumplan con los requisitos y que voluntariamente se quieren beneficiar de la modalidad laboral.

De esta forma, se priorizará la inclusión de aquellos que se encuentran en las siguientes condiciones:

1. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
2. Cuidadores, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
3. Mujeres en estado de gestación.
4. Personas con hijos en etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
5. Madre o padre cabeza de familia definido en los términos de la ley aplicable.
6. Servidores públicos con tratamientos médicos o psicológicos continuos certificados por la EPS.

Parágrafo: Cada uno de los criterios establecidos anteriormente, deberán ser acreditados mediante evidencias formales de las situaciones, que a su vez serán constatadas cuando haya lugar por la Subdirección de Talento Humano en el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 13. Condiciones mínimas para acceder a la modalidad de Teletrabajo. El servidor público que se postule para acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con la totalidad de los siguientes requisitos:

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualiza y reglamenta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Minas y Energía y se dictan otras disposiciones”

1. Ser servidor público activo de la planta de personal del Ministerio de Minas y Energía
1. Tener mínimo seis (6) meses de vinculación al Ministerio de Minas y Energía, y cuando su vinculación así lo determine haber superado el periodo de prueba satisfactoriamente.
2. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo a través de las TIC.
3. Contar con las condiciones tecnológicas, físicas y familiares cuando haya lugar, aptas para el desarrollo de labor, situaciones que serán validadas en la visita domiciliaria que previamente sea acordada y consentida por el servidor.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior a la fecha de postulación.
5. Haber obtenido una calificación sobresaliente o destacada en la evaluación definitiva del desempeño, siempre y cuando dicha evaluación se encuentre en firme y corresponda al último periodo evaluado a la fecha de postulación.
6. Contar con la aprobación y autorización por parte del jefe inmediato al servidor público que desea postularse.

Artículo 14. Lineamientos de la modalidad de Teletrabajo. Para el desarrollo de la modalidad de Teletrabajo en el Ministerio se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. En la resolución de carácter general que conceda anualmente la calidad de Teletrabajador, se deberán establecer los días en que el teletrabajador realizará las actividades en su lugar de residencia. Los días teletrabajables serán concertados entre el jefe inmediato y el servidor, los cuales serán días fijos, con el objetivo de organizar el equipo de trabajo necesario para el eficaz y efectivo cumplimiento de los compromisos pactados, así como para el logro de las metas de la dependencia.
2. El jefe inmediato podrá requerir la presencialidad a la Entidad al servidor en su día teletrabajable para atender asuntos que estime de suma importancia, tales como, atención a entes de control, auditorías, reuniones de equipos, entre otros. Este día no podrá ser reprogramado o sustituido por otro.
3. El teletrabajador deberá cumplir las medidas de seguridad digital establecidas por el Grupo de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones.

Artículo 15. Etapas para habilitación Teletrabajo:

1. Postulación mediante solicitud de autorización Teletrabajo
2. Evaluación y concepto Jefe inmediato
3. Verificación cumplimiento de requisitos.
4. Curso certificado Teletrabajo Ministerio de las TICs
5. Diligenciamiento autoreporte de las condiciones puesto de trabajo, estado médico, y psicológico.
6. Suscripción acuerdo de Voluntariedad
7. Expedición acto administrativo.
8. Visita domiciliaria por parte de la ARL y/o Equipo Seguridad y Salud en el trabajo Subdirección de Talento Humano.

Artículo 16. Postulación. Los servidores públicos interesados en acceder a la modalidad de teletrabajo, presentarán la solicitud en este sentido a su jefe inmediato (formato solicitud teletrabajo) con los anexos requeridos, quien deberá evaluar la pertinencia conforme a las necesidades del servicio y una vez acordada las condiciones, remitirá la solicitud formal a la Subdirección de Talento Humano, (formato aprobación teletrabajo) acompañado de un memorando a través del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta la Entidad.

El jefe inmediato del teletrabajador debe informar su decisión de aprobación o no por escrito a la Subdirección de Talento Humano para que se adelanten las gestiones requeridas.

Parágrafo. Se exceptúan de postulación en la modalidad laboral de teletrabajo los cargos y empleos no teletrabajables.

Artículo 17. Verificación. La Subdirección de Talento Humano y el Grupo de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, además de validar las condiciones establecidas en esta Resolución, deberá verificar el cumplimiento mínimo de los siguientes criterios para otorgar la modalidad del Teletrabajo así:

1. Que las actividades y funciones a desarrollar puedan desempeñarse en la modalidad de Teletrabajo, con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicación.
2. Que, de existir una condición especial del servidor para solicitar el teletrabajo, ésta debe ser acreditada, la cual podrá ser validada en la visita presencial o virtual que se acuerde previamente entre las partes, es decir, del proceso del talento humano y el servidor público.
3. Que el servidor público cuente con las condiciones tecnológicas y los elementos de trabajo en su domicilio, tales como: Estación de trabajo con computador con las especificaciones mínimas en cuanto software y hardware; condiciones de banda ancha con velocidad suficiente para el teletrabajo; silla ergonómica; escritorio adecuado; y en general las condiciones avaladas por la entidad a través de sus áreas de competencia.

Parágrafo. El Teletrabajador deberá implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo como resultado de la verificación realizada por la ARL y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano, en relación con las condiciones físicas, biológicas, ergonómicas o psicosociales que tengan influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del servidor.

Artículo 18. Duración del Teletrabajo. El beneficio de Teletrabajo se otorgará mediante acto administrativo general, debidamente motivado y tendrá una duración inicial de un (1) año, a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si el jefe inmediato o el servidor público consideran pertinente su terminación anticipada deberá informar con antelación y oportunidad a la Subdirección de Talento Humano para la expedición del acto administrativo correspondiente.

En caso de terminación anticipada por decisión del Jefe inmediato, previamente a quedar en firme, la medida podrá ser revisada por el Equipo técnico de Apoyo al Teletrabajo a solicitud del Teletrabajador, la cual deberá hacerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la decisión por parte del Jefe inmediato.

El beneficio de teletrabajo podrá prorrogarse automáticamente por periodos iguales, siempre que el resultado del seguimiento semestral sea favorable y exista concepto positivo del jefe inmediato.

Artículo 19. Elementos mínimos de Teletrabajo. El Ministerio podrá suministrar previo acuerdo con el servidor y conforme a la disponibilidad de elementos, las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales requeridos para el desarrollo de las funciones.

De igual manera, el Ministerio pondrá a disposición de los teletrabajadores los sistemas de información y comunicaciones con que cuenta.

Los empleados públicos que se postulen a la modalidad de Teletrabajo, además del equipo de cómputo deberán contar con los elementos mínimos de trabajo en el lugar de domicilio, así:

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualiza y reglamenta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Minas y Energía y se dictan otras disposiciones”

1. Estación de trabajo y conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades de Teletrabajo.
2. Escritorio y silla ergonómica.
3. Teléfono móvil, fijo y/o diadema para conexión de VoIP.
4. Condiciones ambientales físicas, locativas y de seguridad, que promuevan la salud del teletrabajador.

Las condiciones señaladas serán verificadas conforme a la Ley 1221 de 2008 por el equipo de Seguridad y Salud en el trabajo, previo a la etapa de expedición del acto administrativo que otorga el Teletrabajo.

Parágrafo 1. En el evento que el Ministerio suministre elementos de trabajo tales como computadores, sillas, modems, entre otros, para el desempeño adecuado de sus funciones a través de la modalidad del teletrabajo, el Ministerio previo a la entrega deberá informar a la Compañía de Seguros a través de la Subdirección Administrativa y Financiera para la extensión del amparo de los bienes.

Parágrafo 2. Si el servidor público está en disposición de aportar los elementos para el desarrollo de sus funciones en la modalidad de Teletrabajo, las partes podrán acordar que el servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantenerlos en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas para los equipos de cómputo definidos por el Grupo de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones.

Artículo 20. Formación, Capacitación y Bienestar Laboral. Los derechos contemplados para los empleados del Ministerio de Minas y Energía en materia de capacitación y bienestar laboral serán los mismos para el teletrabajador. La entidad incluirá en el Plan de capacitación institucional tanto para los servidores públicos como para los jefes directos curso de Teletrabajo.

Parágrafo 1. Formación certificada. Los teletrabajadores deberán contar máximo dentro del mes siguiente a la habilitación de la modalidad de Teletrabajo con el curso certificado que ofrece el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de no contar con el mismo se suspenderá la habilitación reanudando la presencialidad hasta el lleno de los requisitos.

Artículo 21. Riesgos laborales. El teletrabajador autorizará a la Administradora de Riesgos laborales y al servidor público que designe la Subdirección de Talento Humano, para realizar las visitas periódicas a su domicilio previo acuerdo con el funcionario que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos, así como para adelantar actividades de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 22. Seguridad de la Información y Protección de Datos. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del Ministerio de Minas y Energía será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.

El teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y seguridad de la información que el Ministerio implementa, como también a:

1. Utilizar los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para con el Ministerio.
2. Cumplir con las medidas de seguridad que el Ministerio haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso.
3. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación, Ley 1581 de 2012.

Artículo 23. Cultura del teletrabajo: El Ministerio de Minas y Energía fomentará la cultura del Teletrabajo, a través de la divulgación y promoción de los deberes, responsabilidades y derechos tanto de los teletrabajadores, como de los jefes inmediatos, es decir, de Ministro, Viceministro, Directores Técnicos, Subdirectores, Jefes de Oficina. De igual forma, se promoverán programas enfocados en el fortalecimiento de competencias laborales, valores institucionales, peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo, y medidas de prevención y control para los teletrabajadores.

CAPITULO 3

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 24. Obligaciones del Ministerio de Minas y Energía. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, la Entidad se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del teletrabajador, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la Entidad.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos de la modalidad de teletrabajo, mediante el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores sobre el reporte de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad o acoso laboral.
5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana de las personas teletrabajadoras en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de las personas teletrabajadoras, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
7. Ordenar la programación de evaluaciones médicas ocupacionales.
8. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes asignados por la Entidad a las personas teletrabajadoras con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares, cuando a ello haya lugar.
9. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requieran conocer las personas teletrabajadoras.
10. Fomentar la capacitación de las personas teletrabajadoras en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
11. Promover la participación de las personas teletrabajadoras en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
12. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo de las personas teletrabajadoras, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
13. Publicar e informar a las personas teletrabajadoras, la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
15. Ejercer seguimiento, control y supervisión a través de los jefes inmediatos, de las actividades que desempeñen las personas teletrabajadoras mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos.
16. Informar al Ministerio del Trabajo el número de personas teletrabajadoras con las que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

1. A través de la Subdirección de Talento Humano

1. Definir procedimientos y herramientas que permitan el desarrollo de la implementación, fomento y sostenibilidad de la modalidad de Teletrabajo.
2. Gestionar con las dependencias y áreas internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales y/o el equipo de SST, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación y sostenibilidad del teletrabajo en la entidad.
3. Velar por el cumplimiento del principio de igualdad que rige la modalidad de teletrabajo.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos en la política de teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.
5. Tramitar las solicitudes realizadas por parte de los empleados públicos (Jefes directos) para trabajar en la modalidad de teletrabajo.
6. Generar una cultura favorable al teletrabajo, fomentando la divulgación y promoción del programa a todos los empleados y directivos, impactando la productividad laboral, el bienestar, el balance y la calidad de vida, la sostenibilidad social, ambiental y económica.
7. Proyectar y suscribir los actos administrativos de reconocimiento de la calidad de teletrabajador.
8. Llevar el registro de los teletrabajadores y el suministro de la información para seguimiento y medición de resultados del Teletrabajo en la Entidad.

2. A través del jefe inmediato

1. Concertar y asignar actividades y productos que el servidor público en modalidad de teletrabajo deba entregar como soporte a su gestión los días teletrabajables.
2. Suscribir el “*Acuerdos de voluntariedad del teletrabajador*” junto con el Servidor público al cual autoriza para esta modalidad.
3. Realizar el seguimiento y control de forma periódica al cumplimiento de las funciones por parte del servidor público en modalidad de teletrabajo.
4. Respetar la jornada, día y el horario, así como las disposiciones relacionadas con la desconexión laboral.
5. Comunicar en debida forma y con la debida antelación al servidor público en modalidad de teletrabajo las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras), de carácter virtual o presencial con el fin de que el teletrabajador pueda acudir en las condiciones requeridas.
6. Reportar a la Subdirección de Talento Humano las novedades o situaciones administrativas en que se encuentre inmerso el servidor público durante el tiempo que se encuentre laborando bajo la modalidad de teletrabajo.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador y la evaluación de los compromisos pactados.
8. Solicitar ante la Subdirección de Talento humano, la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo con fundamento en el seguimiento realizado a los compromisos pactados y/o demostrando las necesidades del servicio.

3. Seguridad y Salud en el trabajo.

1. Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del Teletrabajo.
2. Realizar la visita para constatar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, en los puestos de trabajo adecuados por los aspirantes a la modalidad de teletrabajo.
3. Brindar acompañamiento y asesoría a través de las visitas presenciales o virtuales a los puestos de trabajo de los empleados públicos que cuenten y aspiren a la modalidad de teletrabajo.
4. Efectuar seguimiento y recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo a los teletrabajadores del Minsiterio, velando por el autocuidado y autogestión preventiva.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones físicas, ergonómicas y/o tecnológicas de los puestos de trabajo de los teletrabajadores en sus hogares,

esto se podrá realizar de forma periódica y/o aleatoria, virtual y/o presencial, previo aviso al teletrabajador como lo establece el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008. Si se registran observaciones, serán objeto de verificación posterior.

Artículo 25. Deberes y responsabilidades de los teletrabajadores. A los empleados públicos teletrabajadores les asiste el deber de cumplir la Constitución Política, lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, el cumplimiento de sus funciones y las exigidas a todo servidor público, y en particular a su condición de teletrabajo en específico:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, calidad, medios y periodicidad que se determine.
2. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique sustitución del día dedicado al teletrabajo.
3. Mantener contacto diario y constante comunicación con el equipo de trabajo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Ministerio, manteniéndose informado además de las actividades internas programadas por la Entidad.
4. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
5. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón seguridadysalud@minenergia.gov.co con copia a su jefe inmediato, las situaciones administrativas que le impliquen una separación transitoria de sus funciones para que surtan los trámites correspondientes.
6. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
7. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio o lugar autorizado.
8. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón seguridadysalud@minenergia.gov.co para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo actualizando el acuerdo de voluntariedad.
9. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación – TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
10. Participar en las actividades de capacitación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, organizadas por la entidad y/o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
11. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
13. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador 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.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al correo de

- seguridadysalud@minenergia.gov.co, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
15. Disponer para el ejercicio de sus funciones, de los elementos de trabajo necesario y requerido para el progreso de su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
 16. Actualizar las recomendaciones médicas en el periodo correspondiente, para dar continuidad a la autorización del teletrabajo.
 17. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo, así como cumplir las medidas de la política de seguridad de la información que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
 18. Autorizar las visitas o inspecciones planeadas y/o sin previo aviso a su lugar de teletrabajo, las cuales se desarrollarán en el transcurso del proceso de autorización, tanto para iniciar el teletrabajo como en las visitas que hacen parte del seguimiento posterior.

CAPÍTULO 4

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL TELETRABAJADOR

Artículo 26°. Seguimiento y Control al Teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a los jefes inmediatos a través de la herramienta establecida por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo y la Subdirección de Talento Humano, aplicable de manera semestral o antes cuando se requiera, para evaluar entre otros, los ítems definidos a continuación:

ITEM	VALORACIÓN
1. Cumplimiento de la jornada laboral por parte del teletrabajador.	20%
2. Disponibilidad y respuesta oportuna cuando se le requiere.	30%
3. Grado de cumplimiento con las actividades, labores y/o acuerdos asignados al teletrabajador	30%
4. Asistencia a las reuniones y actividades presenciales convocadas por los jefes.	20%

La escala de valoración del instrumento de seguimiento definido por la entidad será del 1 a 100 puntos, por lo que el resultado final será el promedio de las 4 valoraciones.

Según el resultado obtenido se generarán las siguientes acciones:

RESULTADO	ACCIONES
De 80 en adelante	Continuidad del teletrabajador en la modalidad teletrabajo
Menor a 80	Reversibilidad de la modalidad de teletrabajo

Cada jefe deberá remitir a la Subdirección de Talento Humano, la valoración de las 4 actividades ponderadas, con una antelación mínima de dos meses, contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado.

Parágrafo. El teletrabajador podrá presentar observaciones al informe de seguimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación, antes de ser remitido a la Subdirección de Talento Humano.

Artículo 27. Seguimiento y evaluación de la modalidad de teletrabajo. La Subdirección de Talento Humano, semestralmente aplicará una encuesta que permita adelantar el seguimiento y control de la política de teletrabajo en el Ministerio para

identificar la procedencia de su continuidad, establecer acciones de mejora continua y la optimización de lineamientos que componen la política.

Los resultados de esta evaluación deberán incorporarse en el informe anual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).

CAPITULO 5

Gobernanza e implementación operativa del Teletrabajo

ARTÍCULO 28. Equipo técnico de Apoyo al Teletrabajo. El Equipo técnico de apoyo es la instancia encargada de liderar, implementar, desarrollar y evaluar todos los asuntos relacionados con la política de Teletrabajo dentro de la Entidad, conforme las disposiciones legales vigentes,

ARTÍCULO 29. Conformación del Equipo técnico de Apoyo al Teletrabajo. Estará conformado por los siguientes funcionarios:

Con voz y con voto:

- Secretario General.
- El Subdirector Administrativo y Financiero.
- El Jefe de la Oficina Jurídica
- Un representante de los trabajadores, que se desempeña como titular de la Comisión de Personal.

Con voz, pero sin voto:

- El Subdirector de Talento Humano.
- El Secretario Técnico del Comité de Teletrabajo
- El Coordinador del Grupo de TIC o quien haga sus veces.
- Un representante de la organización sindical.
- Un miembro del equipo de Seguridad y Salud en el trabajo.

Parágrafo 1. Este equipo será presidido por el Secretario General.

Artículo 30. Funciones del Equipo Técnico de apoyo al Teletrabajo. El Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Liderar la implementación de la política de Teletrabajo en el Ministerio.
2. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación del Teletrabajo en la entidad.
3. Definir acciones y estrategias para el mejoramiento y sostenibilidad de la Política de Teletrabajo en la Entidad.
4. Dirimir situaciones que impliquen diferencias entre los empleados públicos y los jefes inmediatos.
5. Tramitar conceptos sobre casos especiales, cuando el teletrabajador o el jefe inmediato lo requieran.
6. Estudiar y aprobar las solicitudes de teletrabajo en modalidad diferente al teletrabajo suplementario definido en la entidad y presentadas por los empleados públicos del Ministerio.
7. Las demás a que haga referencia el procedimiento de implementación del Teletrabajo en la entidad.
8. Aprobar la relación de empleos teletrabajables presentada por la Subdirección de Talento Humano.

Artículo 31. Secretaria Técnica del Equipo Técnico de apoyo al Teletrabajo.

La Secretaria Técnica del Equipo Técnico de apoyo al Teletrabajo estará a cargo del Coordinador del Grupo de Humanización y Bienestar de la Subdirección de Talento Humano, o quien haga sus veces.

Artículo 32. Funciones de la Secretaría técnica del Equipo Técnico de apoyo al Teletrabajo. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo Técnico y remitirla por lo menos con tres (3) días de antelación.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Equipo Técnico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la sesión y someterlas a consideración de los miembros del Equipo Técnico dentro de los cinco (5) días siguientes.
4. Gestionar las solicitudes y asuntos del Equipo Técnico, así como realizar las interlocución y coordinación con las diferentes dependencias.
5. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las reuniones del Equipo Técnico.
6. Custodiar las actas y demás documentación concerniente a los asuntos sometidos a consideración del Equipo Técnico.

Artículo 33. Sesiones y convocatorias del Equipo Técnico de apoyo al Teletrabajo.

El Equipo Técnico deberá reunirse semestralmente de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren o cuando las necesidades del servicio lo ameriten.

El Equipo Técnico de apoyo al Teletrabajo será convocado por el secretario del mismo, se podrán invitar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los empleados públicos que se considere necesario, según los temas a tratar, quienes contarán con voz, más no voto en las decisiones que se tomen en la sesión respectiva.

El Equipo Técnico de apoyo al teletrabajo sesionará al menos con tres (3) de sus integrantes. Las decisiones del Equipo Técnico de apoyo al teletrabajo serán válidas si el quorum supera la mitad del total de los integrantes, mínimo 3 y se adoptarán por mayoría simple, es decir, la mitad más uno del total de los asistentes.

Artículo 34. Aprobación habilitación Teletrabajo por el Equipo Técnico de apoyo. Una vez recibidas las postulaciones la Subdirección de Talento Humano procederá a su evaluación y las someterá a consideración del Equipo Técnico de Apoyo.

Artículo 35. Delegación para la habilitación de Teletrabajo. Deléguese en el Subdirector de Talento Humano, la habilitación para el teletrabajo de los servidores públicos del Ministerio de Minas y Energía, la cual deberá realizarse mediante acto administrativo que contendrá como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015.

Artículo 36. Procedimiento. Durante los tres (3) meses siguientes a la expedición del presente acto administrativo, la Subdirección de Talento Humano, comprometida con la potencialización e implementación del Teletrabajo como una modalidad laboral con enfoque diferencial y priorización de su población objetivo, bajo el esquema del modelo de teletrabajo; caracterizará el procedimiento de teletrabajo a través del Sistema Integrado de gestión.

Durante este plazo, se tramitarán las solicitudes que se reciban de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente acto administrativo.

Artículo 37. Auxilio Compensatorio de Costos de Servicios Públicos. Los costos por concepto de servicios públicos, asociados a la modalidad de Teletrabajo Autónomo, podrán ser reconocidos por la Entidad, hasta el porcentaje autorizado por el marco fiscal de mediano plazo y la disponibilidad presupuestal, siempre que medie el mutuo acuerdo entre las partes y que, la Entidad cuente con la disponibilidad de recursos para asumir dichos costos.

En caso de no existir disponibilidad presupuestal, los costos serán asumidos por el teletrabajador, hecho que deberá constar en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo, establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO 38. Historia Laboral. En la historia laboral de los empleados públicos que ostenten la calidad de teletrabajador, se deberá garantizar que reposen los siguientes documentos:

1. Formato solicitud habilitación a la modalidad de Teletrabajo del servidor público con la aprobación del jefe inmediato.
2. Actas de visita conjunta ARL, equipo de informática y sistemas, equipo seguridad y salud en el trabajo, validando el cumplimiento de las condiciones establecidas.
3. Formatos de autodiagnóstico condiciones de salud física y mental, de mobiliario, domicilio o lugar de labores a autorizar, condiciones técnicas y de conectividad.
4. Acuerdo de voluntariedad suscrito por el teletrabajador y su jefe inmediato.
5. Formato de aprobación del jefe inmediato y soporte de envío a la Subdirección de Talento Humano
6. Acto Administrativo particular que autoriza trabajar al servidor público en la modalidad de teletrabajo.
7. Certificación realización Curso de Teletrabajo curso certificado que ofrece el Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
8. Informe de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones a cargo del teletrabajador presentado por el Jefe inmediato.
9. Acto administrativos reversibilidad.

CAPÍTULO 6.

TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 39. Reversibilidad. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, Ministerio de Minas y Energía en su condición de empleador, conserva la facultad a revertir el teletrabajo en cualquier momento y solicitar el retorno definitivo de la persona teletrabajadora a la ejecución de labores presenciales en las instalaciones de la Entidad.

La reversibilidad del teletrabajo operará entre otras, por las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita de la persona teletrabajadora, para lo cual deberá enviar comunicación de la decisión a la Subdirección del Talento Humano con una antelación no menor a quince (15) días hábiles.
2. Cuando medien situaciones internas o externas a la entidad que puedan afectar la prestación del servicio; el cumplimiento de la misionalidad, metas y/u objetivos; o el normal desarrollo de los planes, programas o proyectos.
3. Cuando el jefe inmediato solicite la reversibilidad por disminución del rendimiento laboral o incumplimiento a las actividades pactadas en el acuerdo de voluntariedad debidamente soportado con base en el instrumento de seguimiento y control referido en la presente Resolución.
4. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o por la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliada la persona teletrabajadora, con el fin de favorecer la salud del servidor público.
5. Al presentarse cambios o novedades en las condiciones laborales y administrativas con las cuales se autorizó al funcionario para ser teletrabajador en la Entidad como: encargo, trasladado o reubicación del servidor público en la misma u otra dependencia, entre otras.
6. Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
7. Por incumplimiento de la persona teletrabajadora respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad.
8. Cuando sin justa causa, el teletrabajador en dos (2) ocasiones no se encuentre en el lugar o la dirección indicada en el acuerdo de voluntariedad, en los días

- acordados con su jefe inmediato para teletrabajar, circunstancia que se evidenciará en el proceso de seguimiento al teletrabajador que realice el jefe directo o en las inspecciones realizadas al puesto de teletrabajo por la Subdirección del Talento Humano.
9. Por culminación del periodo autorizado para teletrabajar, en el acto administrativo y acuerdo de voluntariedad.
 10. Por incumplimiento reiterado de cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con la persona teletrabajadora, a través del Acuerdo de Voluntariedad firmado por las partes, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
 11. Por incumplimiento de las adecuaciones y observaciones realizadas en las inspecciones a las condiciones físicas y/o ergonómicas de los puestos de trabajo presentados por el servidor para realizar la modalidad de Teletrabajo.
 12. Cuando por evaluación de las funciones y actualización de los empleos teletrabajables el empleo se considere como no teletrabajable.
 13. Cuando la Entidad requiera realizar cambios en las condiciones de la Política de Teletrabajo.
 14. Por recomendación del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, con base en los informes de seguimiento y evaluación semestral.

Parágrafo. Cuando se reverse el teletrabajo a un servidor público por una o algunas de las anteriores causales, salvo que sea por manifestación voluntaria del teletrabajador, el servidor público solo podrá solicitar nuevamente la autorización de la modalidad de teletrabajo pasado un (1) año desde la fecha efectiva de la reversibilidad.

Artículo 40. Reversibilidad temporal: En los eventos en que se requiera la presencialidad de las personas teletrabajadoras en cualquiera de las dependencias de la Entidad, por evidente necesidad del servicio, se podrá reversar temporalmente la autorización de teletrabajo, la cual se comunicará a las personas, informando el periodo de su duración y los motivos por los que se requiere, situación que será comunicada a la ARL.

De igual manera, también operará la reversibilidad temporal por cambio de domicilio hasta tanto el Ministerio de Minas y Energía con el apoyo de la ARL, realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio o el lugar informado por el servidor y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.

Artículo 41. Transitoriedad: Aquellos servidores que a la entrada en vigencia de la presente resolución tenga autorizada la modalidad de teletrabajo, continuarán en las mismas condiciones por un periodo máximo de treinta (30) días calendario, una vez cumplido el término quedarán sin efecto los actos administrativos y acuerdos de voluntariedad expedidos. Durante este periodo se deberá suscribir un nuevo acuerdo de voluntariedad que incluya las condiciones y procedimiento aquí descrito.

Artículo 42. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 40386 del 27 de septiembre de 2022 y las demás que le sean contrarias.

Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

EDWIN PALMA EGEA
MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA



Continuación de la Resolución “Por la cual se actualiza y reglamenta la Política Interna de Teletrabajo en el Ministerio de Minas y Energía y se dictan otras disposiciones”