

RESOLUCIÓN NÚMERO

0360 DE 29 MAY 2024

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

LA MINISTRA DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, los artículos 2.2.5.5.54, 2.2.37.1.1. y siguientes del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 1662 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que, la Ley 1221 de 2008 *"Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones"*, tiene como propósito promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 señala que el Teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas: "(...) - *Autónomos son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.* - *Móviles son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.* - *Suplementarios, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina"*.

Que, el Decreto 884 de 2012 *"Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones"*, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia.

Que, el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015, define el Teletrabajo como *"...(...)... una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato laboral o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo"*.

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 2

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública"*, señala que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo para los servidores públicos.

Que, el Gobierno Nacional mediante Decreto 1227 de 2022 eliminó las barreras que hacían difícil la implementación del teletrabajo con el fin de impulsar esta forma de distribución laboral en las organizaciones, por ello en el artículo 2 señaló que, *"(...)El empleador o entidad pública deberán adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio(...)"*.

Que, con el fin de continuar fortaleciendo la modalidad de teletrabajo, el Ministerio del Trabajo emitió la Resolución 3192 de 2022 *"Por la cual se reglamentan los plazos y la metodología para la elaboración de la política pública de fomento e implementación del Teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008"*.

Que, La Ley 2088 de 2021 reguló la habilitación del trabajo en casa como una forma de prestación del servicio cuando se presenten situaciones calificadas como, ocasionales, excepcionales o especiales, y que se presenten en el marco de una relación legal y reglamentaria con el Estado; modalidad que no conlleva variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral, legal y reglamentaria. En todo caso durante la habilitación del trabajo en casa la administración y/o empleador mantendrá la facultad subordinante y la potestad de supervisión de la labor del servidor.

Que mediante el Decreto 1662 de 2021 se adicionó el título 37 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 estableciendo allí los lineamientos para el trabajo en casa de los servidores públicos.

Que, en ambas formas de organización laboral, ya sea teletrabajo o trabajo en casa, debe observarse lo establecido por la Ley 2191 de 2022, *"Por medio de la cual se regula la Desconexión Laboral"* que busca garantizar que los servidores disfruten efectivamente de su tiempo libre durante periodos de descanso, licencias, permisos y vacaciones, promoviendo un equilibrio adecuado entre la vida personal, familiar y laboral.

Que de acuerdo con lo previsto en el literal g) del artículo 61 de la ley 489 de 1998 corresponde a la Ministra dirigir las funciones de administración de personal conforme las normas sobre la materia.

Que, con fundamento en la normatividad citada, y con el fin de continuar fomentando la modalidad de teletrabajo en la entidad, se adoptará la Política Interna de Teletrabajo y establecerán lineamientos generales para este fin.

Que, en mérito de lo expuesto,

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 3

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

RESUELVE:

TÍTULO I

TELETRABAJO

Artículo 1. Objeto. Adoptar la Política Interna del Teletrabajo como forma de organización laboral para los servidores públicos en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente resolución es aplicable a los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que estén interesados, de manera voluntaria, en acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo establecida, cuyos cargos sean identificados como teletrabajables y que cumplan con las condiciones para ser teletrabajador.

Artículo 3. Modalidades de teletrabajo. La entidad contará con dos modalidades de teletrabajo. La modalidad de tipo "*Suplementario*", en la que se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su domicilio o lugar autorizado, y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad, y la modalidad "*autónomo*", consistente en desempeñar las funciones desde el domicilio, acudiendo a la entidad sólo en algunas ocasiones específicas. Para esto, siempre se deberá considerar las necesidades del servicio.

Parágrafo. La modalidad de teletrabajo "autónomo" se podrá otorgar bajo condiciones especiales, estudiadas individualmente, debidamente soportadas y certificadas, en consideración a las necesidades del servicio, previa evaluación y aprobación por parte del equipo de evaluación y aprobación de teletrabajo.

Artículo 4. Empleos teletrabajables. Corresponde a todos aquellos empleos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones del Ministerio mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cumpliendo íntegramente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento de la entidad.

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

- a. Empleos con asignación de atención a usuarios externos.
- b. Empleos de conductores.
- c. Empleos que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia.
- d. Aquellos cargos que por su naturaleza ameritan que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la entidad.
- e. Aquellos cargos que ejecuten actividades en campo o en territorio de manera permanente.
- f. Aquellos cargos del nivel Directivo, Asesores y Jefes de Oficina.

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 4

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

Artículo 5. Jornada laboral. La jornada de trabajo será la establecida para los servidores públicos del Ministerio en la regulación vigente y las normas que la modifiquen, adicionen o subroguen.

Parágrafo. Las partes procurarán aplicar el horario flexible, teniendo en cuenta el tiempo y modo del desempeño de las funciones asignadas, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida. Con este fin, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como los tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores, durante la jornada de trabajo.

Artículo 6. Alcance del teletrabajo. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y conforme a las siguientes características:

- a. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario, tanto para el empleador como para el servidor público siempre que exista un acuerdo entre las partes.
- b. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, y prima la necesidad del servicio de operatividad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- c. Se debe garantizar el cumplimiento de los lineamientos de promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
- d. La información a la que el teletrabajador tenga acceso, reciba, procese y en general conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la política general de seguridad y privacidad de la información.
- e. Los días de teletrabajo serán acordados entre el servidor y su jefe inmediato y podrán modificarse previo consenso entre las partes.
- f. El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ningún servidor público de su equipo podrá teletrabajar considerando las necesidades del servicio.
- g. El teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y autorizado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- h. El teletrabajo es reversible por las causas y en las oportunidades que más adelante se relacionan.

Artículo 7. Requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo. El servidor público interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir con la totalidad de los siguientes requisitos:

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 5

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

- a. Las funciones del cargo deben ser teletrabajables, según los procesos del área, manuales de funciones y la normatividad vigente.
- b. La modalidad de teletrabajo debe ser acordada previamente entre el jefe inmediato y el servidor público.
- c. El servidor público debe contar con la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el desarrollo de las labores.
- d. El servidor público debe disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL.
- e. El servidor público debe contar como mínimo con 6 meses de vinculación a la entidad.
- f. En la última evaluación de desempeño el servidor público debe haber obtenido un resultado en nivel satisfactorio o sobresaliente.
- g. Se tendrá en consideración que el servidor público no registre de manera permanente comisiones y/o visitas a territorio.

Artículo 8. Criterios de prioridad. Se priorizará la inclusión de aquellos que se encuentren en las siguientes situaciones, las cuales deberán ser acreditadas:

- a. Personas con discapacidad o movilidad reducida o enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores, en especial de hijos o padres con situaciones que ameriten especial atención y que no cuenten con red de apoyo.
- c. Mujeres gestantes o mujeres lactantes.
- d. Madre o padre cabeza de familia y que no cuenten con red de apoyo.
- e. Personas con indicaciones médicas especiales debidamente certificadas.
- f. Residentes en zonas rurales apartadas.

Artículo 9. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales, prestaciones, y en la participación de los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen; así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. Se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

Artículo 10. Obligaciones del teletrabajador. De acuerdo con lo dispuesto en la norma de teletrabajo, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

- a. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y por la Administradora de Riesgos Laborales- ARL, cumpliendo con las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
- c. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado

Resolución No. **0360** del **29 MAY 2024** Hoja No. 6

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

- de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
- d. Reportar oportunamente los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 - e. Atender las instrucciones respecto del uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, y de seguridad digital efectuadas por el empleador.
 - f. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, y los cambios que se presente sobre éste.
 - g. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
 - h. 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.
 - i. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con calidad y oportunidad.
 - j. Dedicar la jornada laboral en teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas.
 - k. Realizar actividades de teletrabajo únicamente en el domicilio reportado.
 - l. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por el Ministerio.

Artículo 11. Obligaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

- a. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido, la dirección del lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a esta, la jornada semanal aplicable y la clase de riesgo previsto en ARL.
- c. Incluir el teletrabajo en la metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos del Ministerio, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- e. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso, siempre que medie acuerdo, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19, los servidores públicos podrán poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 7

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

- f. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
- g. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
- h. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya.
- i. Capacitar al teletrabajador en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, así como en el uso y apropiación de TIC y seguridad de la información.
- j. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- k. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar del Ministerio.
- l. Reportar a los entes reguladores que lo requieran el número de teletrabajadores con los que cuenta el Ministerio.
- m. Reconocer el valor establecido para el auxilio de transporte como auxilio de conectividad digital a los trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y que desarrollen su labor bajo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 12. Condiciones sobre la confidencialidad de la información. La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ni las demás normas que la regulen o modifiquen, con el fin de garantizar el acceso a la información pública. Es importante, garantizar que los datos sensibles que almacena y administra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y que afectan al intimidad de los teletrabajadores o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado.

Artículo 13. Equipos, plataformas, programas informáticos, y herramientas TIC. Le corresponde al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como, equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de sus labores. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso debido de los mismos. Las partes, esto es, servidor y entidad, podrán acordar que el servidor ponga a disposición de la entidad, sus propios equipos de cómputo, caso en el cual, el

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 8

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

servidor se obliga a mantenerlos en condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

Los servidores interesados en postularse para teletrabajar, además del equipo de cómputo en las condiciones antes mencionadas, deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio o lugar autorizado:

Ítem	Características
Espacio de Trabajo	Se sugiere que cumpla con las siguientes dimensiones mínimas: Largo: 120 cm y 130 cm de ancho.
Escritorio	Ubicación de teclado sobre el escritorio para facilitar el apoyo de antebrazos. Espacio libre para las piernas bajo el escritorio. Altura que permite mantener columna recta.
Silla	El tamaño del asiento y espaldar deben cubrir la cadera y permitir el apoyo de la espalda aproximadamente desde la altura de las escapulas. Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y espaldar de acuerdo con las necesidades de cada persona. La altura debe permitir que los pies queden firmemente apoyados en el piso y la cadera y la rodilla queden en un ángulo confortable. En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, ubicar debajo del escritorio un elemento que permita este apoyo, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados. Se sugiere que el elemento cumpla con estas medidas: entre 20 y 30 cm de ancho y una altura entre 10 y 15 centímetros. El material de la silla debe permitir un buen apoyo de los miembros inferiores y zona glútea, debe ser acolchado y transpirable. La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachines en todas ellas.
Condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad	Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos. El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que a la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no el genere discomfort visual. El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente. En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales. El piso del área de trabajo debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla. Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados. Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante. Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.
Conectividad	Conexión de banda ancha, velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar. Teléfono móvil y/o fijo
	Se debe contar con un Botiquín básico, los elementos serán descritos durante las capacitaciones iniciales del proceso de aspiración a la modalidad.

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 9

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

Ítem	Características
Respuesta ante emergencias	Extintor multipropósito ABC de 5 a 10 libras, ubicarlo en un lugar visible y de fácil acceso, ya sea sobre base para extintor o anclado a la pared en una distancia de máximo 1,20 cm desde el piso.

Parágrafo 1. En tanto no exista la disponibilidad presupuestal en el Ministerio, el servidor que elija acogerse voluntariamente al teletrabajo, bajo las condiciones señaladas en este artículo, deberá asumir los costos derivados por concepto de conectividad y energía en su totalidad.

Parágrafo 2. En el caso de que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con las herramientas de trabajo de que disponga el Ministerio o los propios, deberá desempeñar las funciones de manera presencial en la entidad.

Artículo 14. Procedimiento para acceder a la modalidad de teletrabajo. El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se soportará en lo establecido en las normas que regulan el teletrabajo y se surtirá mediante las siguientes etapas:

a. Postulación:

- Los servidores públicos se podrán postular ante el jefe inmediato, atendiendo los requisitos establecidos en la presente resolución, presentando una argumentación técnica para tal efecto.
- El jefe inmediato deberá evaluar si las funciones asignadas al servidor son teletrabajables y si el servidor podría ser un candidato que cumpla con las condiciones para ser teletrabajador, manteniendo su nivel de productividad en estándares óptimos y siempre primará la prestación del servicio en la dependencia a la cual se encuentre asignado.
- Este análisis y evaluación se realizará de manera conjunta entre el jefe y el servidor, con el acompañamiento del equipo del Grupo de Talento Humano.
- Con base en el resultado de este análisis en caso que se considere viable se deberán adelantar las demás etapas de este proceso en cumplimiento de los requisitos establecidos en esta resolución.

b. Solicitud. En aquellos casos en que se haya dado viabilidad en la etapa de postulación, el servidor público deberá diligenciar el formato de solicitud establecido para tal efecto, anexando los soportes respectivos y remitirla de manera oficial al Grupo de Talento Humano.

c. Verificación. Una vez allegado el formato de solicitud, el Grupo de Talento Humano procederá a verificar los documentos y validarán mediante visita domiciliaria, las condiciones de riesgo e idoneidad del puesto de trabajo, así como las condiciones de conectividad con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Administradora de Riesgos Laborales.

De igual forma, y en procura de prevenir el riesgo psicosocial, se practicarán las pruebas para determinar si el aspirante es apto o no para desarrollar actividades en su domicilio. (Los conceptos emitidos en este proceso son reservados).

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 10

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

Finalmente, si el puesto de trabajo cumple con lo indicado por la Admirtiradora de Riesgos Laborales, la solicitud será devuelta para que el aspirante proceda a realizar ajustes requeridos, para lo cual contará con un plazo de 30 días calendario; plazo prorrogable previa justificación.

- d. **Revisión y aprobación.** Una vez se cuenten con los anteriores conceptos, se procederá a convocar al equipo de evaluación y aprobación de teletrabajo quienes evaluarán los requisitos básicos, los criterios de prioridad y la no afectación de la prestación del servicio.

Si la solicitud es aprobada, se suscribe un acuerdo de voluntariedad y se programará la capacitación en seguridad de la información, uso de herramientas tecnológicas y riesgos laborales.

En el evento en que la solicitud sea negada en esta instancia, el Grupo de Talento Humano informará al servidor de esta decisión de manera oficial.

Parágrafo. Cada caso se deberá analizar de manera individual, de tal forma que, la entidad como empleador podrá definir la viabilidad de cada solicitud atendiendo criterios objetivos, según las necesidades del servicio y operacionales. Lo anterior en el marco de su facultad subordinante y discrecional en cabeza del Ministerio como empleador.

Artículo 15. Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores públicos.

Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad, entre el Secretario General, el jefe inmediato y cada servidor público; este acuerdo deberá contener como mínimo:

- a. La manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y espontánea en la modalidad de teletrabajo adoptada en la presente resolución.
- b. La aceptación de los términos y condiciones definidos por el Ministerio, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo.
- c. La inclusión de condiciones particulares que regirán al modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:
 - Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo, los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
 - La modalidad de teletrabajo a ejecutar.

Resolución No. **0360** del **29 MAY 2024** Hoja No. 11

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

- Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el teletrabajador, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- Cuando sea el caso, en este documento las partes acordarán que el servidor público pondrá a disposición del Ministerio sus propios equipos y herramientas de trabajo, los cuales deberá mantener en condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

Parágrafo. De manera semestral el profesional del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará seguimiento y validación de la permanencia de las condiciones y demás requisitos contemplados en la presente resolución para la autorización de la modalidad de teletrabajo.

Artículo 16. Duración de la modalidad de teletrabajo. El periodo a teletrabajarse se relacionará en el acuerdo de voluntariedad y no podrá ser superior a un (1) año. En caso de requerirse su continuidad, se podrá prorrogar hasta por un término igual previa aprobación del jefe inmediato y validación de la permanencia de las condiciones y requisitos contemplados en la presente resolución para la autorización de la modalidad de teletrabajo.

Artículo 17. Cambio de empleo, funciones, o ubicación. El reconocimiento de la calidad de teletrabajador se efectúa respecto al empleo ostentado por el servidor al momento de su postulación; si el servidor obtuvo el reconocimiento como teletrabajador y se moviliza a otro empleo el reconocimiento finalizará a partir de la fecha en la cual se hace efectivo el encargo, traslado, reubicación o situación administrativa correspondiente.

Artículo 18. Reversibilidad de la modalidad de teletrabajo. Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, consistente en la facultad de solicitar en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de actividades laborales de manera presencial en la Entidad, razón por la cual:

- a. El teletrabajador podrá solicitar volver al trabajo presencial para lo cual deberá enviar una comunicación oficial al Grupo de Talento Humano con una antelación no inferior a 15 días hábiles.
- b. El jefe podrá solicitar la finalización del teletrabajo argumentando necesidades del servicio o por incumplimiento de las obligaciones por parte del teletrabajador, con una antelación no inferior a 15 días hábiles.
- c. El jefe puede requerir la presencialidad por un periodo determinado.
- d. La entidad podrá revertir el teletrabajo temporal o definitivamente por razones administrativas, tecnológicas o financieras.
- e. La solicitud será revisada por el Equipo de evaluación y aprobación del teletrabajo; quien tomará una decisión sobre el particular e informará al servidor público de manera oficial; debiéndose efectuar los registros pertinentes en ARL y en la historia laboral del teletrabajador.

Artículo 19. Causales de retiro o terminación de la modalidad de teletrabajo. El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

Resolución No. **0360** del **29 MAY 2024** Hoja No. 12

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

- a. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.
- b. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
- c. Por encargo, traslado o reubicación del teletrabajador.
- d. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
- e. Por cambio de domicilio hasta tanto el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
- f. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
- g. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información y el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada para servidores públicos.
- h. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
- i. Por cambio de jefe inmediato cuando este así lo considere.

Artículo 20. Seguimiento y evaluación de desempeño. Los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Artículo 21. Conformación del equipo de evaluación y aprobación de teletrabajo. El equipo de evaluación y aprobación de teletrabajo estará conformado por los siguientes servidores:

Integrantes con voz y voto:

- a. El Secretario (a) General o su delegado, quien presidirá.
- b. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- c. El Subdirector (a) de Servicios Administrativos o su delegado.
- d. El Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano, quién ejercerá la secretaría técnica.
- e. Representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.

Invitados, con voz, sin voto:

- a. Profesional responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- b. A las sesiones convocadas se podrán invitar, en los casos que se requieran, al jefe inmediato y a un representante de los servidores.

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 13

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

Artículo 22. Funciones del equipo de evaluación y aprobación de teletrabajo. El equipo de evaluación y aprobación de teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo.
- b. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento y desarrollo del teletrabajo.
- c. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
- d. Efectuar el seguimiento y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento de esta modalidad de prestación de servicio en la entidad.
- e. Realizar revisiones periódicas de la implementación y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes.
- f. Revisar, autorizar o rechazar las solicitudes de teletrabajo.
- g. Revisar las solicitudes de reversibilidad del teletrabajo.
- h. Las demás funciones inherentes al Teletrabajo.

Artículo 23. Sesiones del equipo de evaluación y aprobación de teletrabajo. El equipo de evaluación y aprobación del teletrabajo deberá reunirse una vez al mes, siempre y cuando existan solicitudes de teletrabajo en estudio o en trámite.

Artículo 24. Funciones de la secretaría técnica del equipo de evaluación y aprobación de teletrabajo. Las funciones de la Secretaría Técnica de apoyo en Teletrabajo son las siguientes:

- a. Efectuar citaciones a las reuniones del equipo de evaluación y aprobación de teletrabajo.
- b. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo en cada sesión.
- c. Elaborar las actas de cada sesión del equipo de evaluación y aprobación de teletrabajo para su correspondiente aprobación.
- d. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, así como los asuntos de competencias del equipo de evaluación y aprobación de teletrabajo áreas internas de la entidad, así como con las entidades externas que la apoyen en el programa.
- e. Preparar los informes que les sean solicitados con relación a los temas del Equipo.
- f. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el equipo de evaluación y aprobación de teletrabajo.
- g. Las demás a las que haga referencia la presente resolución.

Artículo 25. Transitorio. Los servidores públicos que se encuentren en teletrabajo, autorizados antes de la expedición de esta resolución, podrán continuar en esta modalidad hasta que se presente la reversión.

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 14

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

Parágrafo. Las solicitudes de teletrabajo que se encuentran en curso serán tramitadas conforme parámetros establecidos en esta resolución.

Artículo 26. De los costos en servicios públicos y uso de herramientas propias. El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio podrá reconocer un auxilio de conectividad, no constitutivo de factor salarial ni prestacional, en favor del servidor público siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal.

TÍTULO II

TRABAJO EN CASA

Artículo 27. Objeto y ámbito de aplicación. Establecer lineamientos para el trámite de las solicitudes de habilitación de trabajo en casa, realizadas por los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, bajo el entendido de que esta modalidad de prestación de servicio es de carácter transitorio, cuando en el marco de la relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado se presentan situaciones ocasionales, excepcionales o especiales.

Parágrafo. La presente modalidad de trabajo no será aplicable a los servidores públicos que desempeñan sus labores bajo la modalidad de teletrabajo conforme lo prevé el Decreto 1083 de 2015.

Artículo 28. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del trabajo en casa. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad. Lo anterior conforme lo indica el Artículo 2.2.37.1.4. del Decreto 1083 de 2015.

Las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales deben:

- a. Limitar y/o impedir al servidor público su traslado a la entidad o su sede de trabajo.
- b. Ser una situación temporal.
- c. Haberse originado bajo una circunstancia demostrable que cuente con un soporte de reconocimiento.
- d. Tratarse de una situación urgente, que requiera atención prioritaria y personal por parte del servidor, que además ponga en riesgo derechos fundamentales propios o de su familia.

Parágrafo. Si la situación y/o circunstancia es permanente, no podrá hacer uso de la habilitación de trabajo en casa. En tal caso el servidor público podrá postular su solicitud de teletrabajo.

Artículo 29. Condiciones mínimas para acceder a la habilitación de trabajo en casa. Para poder acceder a la habilitación de trabajo en casa el servidor público deberá cumplir las siguientes condiciones:

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 15

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

- a. Sus funciones y actividades a cargo puedan ser desarrolladas y cumplidas fuera de las instalaciones de la entidad.
- b. Se cumpla alguna de las situaciones definidas en el artículo 28 de esta resolución que permita otorgar la habilitación de trabajo en casa.
- c. Cuento con los equipos de cómputo y herramientas de trabajo necesarios para desempeñar las funciones del empleo conforme se indica en el artículo 13 de esta resolución.
- d. La habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del servidor.

Artículo 30. Procedimiento para la habilitación del trabajo en casa. El proceso para acceder a la modalidad de trabajo en casa se surtirá mediante las siguientes etapas:

- a. **Solicitud.** El servidor deberá presentar una solicitud, ante su Jefe inmediato y al Grupo de Talento Humano, en la que deberá relacionar la razón que motiva la habilitación de trabajo en casa, la dirección en la que se pretende desarrollar el trabajo y las pruebas que acrediten dicha circunstancia, especificando el periodo de tiempo solicitado con las fechas de inicio y finalización.
- e. **Verificación y revisión.** Una vez recibida la solicitud de trabajo en casa, el Grupo de Talento Humano procederá de manera conjunta con el jefe del servidor público y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a verificar el cumplimiento o no de las condiciones previstas en los artículos 13, 28 y 29 de esta resolución.
- b. **Aprobación.** La información antes recaudada será entregada por el Grupo de Talento Humano a la Secretaría General quien evaluará la solicitud y determinará si es aprobada o no la habilitación de trabajo en casa, decisión que será notificada de manera oficial al servidor público, informando de esta novedad al jefe inmediato y al Grupo de Talento Humano para que se realicen los registros pertinentes ante la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

Parágrafo 1. De requerirse la prórroga por única vez del término de habilitación de trabajo en casa, el servidor deberá agotar nuevamente el procedimiento descrito en este artículo, caso en el cual la solicitud será analizada de forma individual, considerando criterios objetivos según las necesidades del servicio y operacionales, en el marco de la facultad subordinante y discrecional del Ministerio como empleador.

Parágrafo 2. La entidad de manera discrecional y autónoma, podrá determinar la autorización de trabajo en casa por declaratorias de emergencia de salud pública o sanitaria, situaciones de orden público, contingencias de situación locativas o cualquier otro factor que ponga en riesgo la salud e integridad de los servidores públicos al interior de la entidad la cual se informará a través del correo institucional.

Parágrafo 3. De considerarse improcedente la habilitación del trabajo en casa, la Secretaría General informará de manera oficial al servidor dicha decisión,

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 16

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

especificando de forma clara las razones por las cuales se considera que no cumple con los criterios de ley para acceder a esta modalidad.

Artículo 31. Duración. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales para los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se extenderá hasta por un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez; no obstante, si persisten las circunstancias que le dieron origen, el servidor deberá agotar el procedimiento establecido en la modalidad de Teletrabajo.

Artículo 32. Documentos que deben reposar en la historia laboral. Una vez expedido el acto administrativo que habilita la modalidad de teletrabajo y/o trabajo en casa, deberán reposar debidamente diligenciados en su historia laboral, los siguientes documentos:

- a. La solicitud de teletrabajado y sus anexos.
- b. La solicitud del trabajo en casa y sus anexos.
- c. El acuerdo de voluntariedad suscrito con el teletrabajador donde se concede la modalidad de Teletrabajo.
- d. La comunicación que habilita el trabajo en casa.
- e. Acta de visita al lugar de residencia del servidor donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y locativas para desarrollar el teletrabajo, definidos en la presente resolución.
- f. Comunicación dirigida a la ARL mediante la cual se le da a conocer el acuerdo de voluntariedad por medio de la cual se le concede al respectivo servidor la modalidad de teletrabajo.
- g. El documento que reversa la modalidad de teletrabajo.
- h. La comunicación que niega el teletrabajo y/o trabajo en casa.

Artículo 33. Puntos de contacto. Los servidores podrán comunicarse con diferentes áreas de la Entidad para consultas o solución de necesidades de la siguiente manera:

- a. Para soporte tecnológico y conexiones con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, pueden contactar a través del correo y/o Teams agentemesa01@minvivienda.gov.co
- b. Para reportar accidentes laborales, incidentes o riesgos, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, dispone del correo copasst@minvivienda.gov.co
- c. El Comité de Convivencia Laboral – CCL, encargado de prevenir y atender casos de acoso laboral, puede ser contactado en caso de considerarse víctima de estas conductas, a través de los correos comitedeconvivencia@minvivienda.gov.co y reporte_acoso@minvivienda.gov.co
- d. Para tramitar situaciones administrativas, se deben seguir los procedimientos y formatos establecidos por la Entidad, a través del correo talentohumano@minvivienda.gov.co y/o a través de la plataforma Self Services Kactus.

Resolución No.

0360

del

29 MAY 2024

Hoja No. 17

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo y del trabajo en casa en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio".

Artículo 34. Divulgación. La presente resolución se publicará en los medios electrónicos con los que dispone la entidad, a través del Grupo de Talento Humano.

Artículo 35. Derogatorias. El presente acto administrativo deroga la Resolución 581 de 2021 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 36. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

29 MAY 2024



CATALINA VELASCO CAMPUZANO
Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Sindy Rubiano - Contratista Secretaría General. 
Rodolfo Martínez - Coordinador del Grupo de Talento Humano. 
Yisely Balcarcer Marrugo - Asesora Secretaría General. 
Martha Lilliana Vergara - Profesional Especializado Grupo de Talento Humano.
Oscar Flórez Moreno - Secretario General. 

