

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS
ARTES Y LOS SABERES

11 NOV 2025

RESOLUCIÓN DM NÚMERO

(0635)

Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

EL MINISTRO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES

En ejercicio de las facultades conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, así como en el Decreto 1072 de 2015 y Decreto 1083 de 2015, Decreto 2120 de 2018, la Ley 2088 de 2021 y la Ley 2191 de 2022, Decreto 1227 de 2022, y,

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley 1221 de 2008 “*Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*” promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una forma de organización laboral, la cual consiste en el desempeño de actividades remuneradas o de prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008 establece las modalidades de teletrabajo, así:

“(…)

- **a) Teletrabajo autónomo:** es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- **(…)**
- **c) Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.”

Que mediante el Decreto No. 884 de 2012 se reglamentó la Ley 1221 de 2008, estableciendo las condiciones laborales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado.

Que el artículo 8° del Decreto No. 884 de 2012, establece que:

“Las obligaciones del empleador y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos profesionales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, el empleador deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada o entidad pública”.

Que el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, establece la obligación de las entidades públicas de 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 el Decreto No. 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, establece en su artículo 2.2.5.5.54 que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que, en desarrollo de lo dispuesto anteriormente, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, a través de la Resolución No. 3476 del 23 de diciembre de 2016, reglamentó un plan piloto para la implementación del Teletrabajo, con un término de duración de un año.

Que teniendo en cuenta lo anterior, mediante Resolución No. 0098 del 17 de enero de 2018, este Ministerio implementó el Teletrabajo, buscando mejorar las condiciones de vida, tanto laborales, como personales de los servidores públicos, así como el mejoramiento en la prestación del servicio público.

Que el Congreso de la República profirió la Ley 2088 de 2021 ***“POR LA CUAL SE REGULA EL TRABAJO EN CASA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”***, que tiene por objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto No. 1662 de 2021 ***“Por el cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos***

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

autónomos e independientes del Estado”, adicionó el Decreto No. 1083 de 2015, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que la Ley 2191 de 2022 *“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA LA DESCONEXIÓN LABORAL - LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL”*, reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

Que a través del Decreto número 1227 de 2022 *Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo* que modifica y adiciona el Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo, el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo; así mismo, determinó la adopción de la política interna y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo entre otras disposiciones al respecto.

Que mediante el Decreto 555 del 9 de abril de 2022, se adiciona la Sección 6 al Capítulo 6 del Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se reglamenta el Artículo 17 de la Ley 2069 de 2020, y la Ley 2121 de 2021 y se regula el trabajo remoto.

Que mediante Circular No. 007 de 2023 *“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS HORARIOS FLEXIBLES, EL TELETRABAJO Y DEMÁS ESTRATEGIAS CON ÉNFASIS EN EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA CORRESPONSABILIDAD DEL CIUDADANO”*, el Gobierno Nacional, busca fortalecer la implementación del teletrabajo, para desarrollar las funciones a través de las TIC.

Que mediante Resolución DM No 0546 del 28 de noviembre de 2023, se adoptó en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, las modalidades autónoma y suplementaria de Teletrabajo y Trabajo en casa como formas de organización laboral y como una política de bienestar para contribuir al cumplimiento de las políticas y lineamientos de la entidad, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.

Que la Ley 2466 de 2025, *“Por medio de la cual se modifican parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia”*, modificó el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, en lo relativo a la definición de Teletrabajo y las formas de este.

Que el día 10 de abril de 2025, en la ciudad de Bogotá D.C., los negociadores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y de la Asociación Sindical de Empleados del Ministerio de las Culturas, sus entidades adscritas y sus pensionados – ASOCULTURA, se instaló la mesa de negociación colectiva, que finalizó mediante Acta No. 7 del 18 de julio de 2025, a través de la cual se consolidaron los acuerdos suscritos.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

Que mediante Resolución DM No. 415 del 11 de agosto de 2025, se adoptaron los Acuerdos pactados en la negociación colectiva 2025, entre ASOCULTURA y el Ministerio, en la cual se dispuso en el capítulo de bienestar y clima organizacional, entre otros lo siguiente:

“La Administración se compromete a revisar y actualizar, conforme a la normatividad vigente, la Resolución 0546 de 2023, “Por medio de la cual se adoptan y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa, la estrategia de desconexión y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”.

Durante este proceso de revisión se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- *Los criterios para la asignación de cada modalidad.*
- *El análisis de funciones susceptibles de ser desempeñadas de manera remota sin afectar la calidad en la prestación del servicio.*
- *Las condiciones de reversibilidad aplicables. (...)”*

Que el teletrabajo, ha sido concebido como estrategia de flexibilidad laboral y conciliación personal, el cual se consolida como una herramienta transformadora del entorno laboral que mejora la productividad, reduce el ausentismo y la rotación, y promueve el bienestar de los trabajadores. Además, impulsa la inclusión social, la equidad en el acceso al empleo y contribuye a la sostenibilidad urbana y ambiental, al tiempo que acelera la transformación digital en las organizaciones.

Que, para garantizar el respeto por los derechos y garantías establecidos en las normas ya mencionadas, se hace necesario regular las condiciones y circunstancias especiales para la habilitación del teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Que el día 24 de octubre de 2025, en sesión asincrónica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, se socializó el proyecto de resolución por el cual se establece la Política de Teletrabajo, se crea la Mesa Técnica de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión en la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-: Objeto. Adoptar las modalidades de Teletrabajo, en sus formas autónoma e híbrida, y de Trabajo en casa en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes como alternativas de organización laboral orientadas al bienestar de los servidores públicos, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y se soporten en el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

Artículo 2.-: Ámbito de aplicación. La presente resolución es aplicable a todos los servidores públicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, cuyas funciones puedan desarrollarse sin requerirse de su presencia física en las sedes de la entidad, y a través de las herramientas TIC que la entidad ofrece, previa suscripción de un acuerdo de voluntariedad y autorización a teletrabajar otorgada por medio de acto administrativo.

Artículo 3. -: Parámetros. Los parámetros básicos del teletrabajo o trabajo en casa en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes son:

1. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades o trabajo en casa es voluntario tanto para el empleador como para el empleado, por lo que requiere un acuerdo entre las partes.
2. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores públicos, por lo que, en todo caso, prima la necesidad del servicio y el buen funcionamiento de la entidad.
3. Las partes conservan la posibilidad de la reversibilidad del teletrabajo.
4. El teletrabajador o trabajador en casa se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, actividades de capacitación, formación, planes de bienestar, acceso a oportunidades laborales y demás derechos frente a los demás servidores públicos.

Artículo 4.-: Definiciones. Para efectos de la aplicación de la presente resolución, se adoptan las siguientes definiciones:

Acuerdo de voluntariedad: La vinculación al Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el Teletrabajador. Por esta razón, se suscribirá un acuerdo de voluntades entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y los servidores públicos que deseen acceder a la modalidad de Teletrabajo en el formato “Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo”.

Desconexión laboral. Según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley 2191 de 2022, se entiende como el derecho que tiene los servidores públicos a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria, jornada máxima legal de trabajo, horarios o jornadas flexibles, ni en sus vacaciones, permisos y licencias.

Con base en esto, los jefes de dependencias y coordinadores de grupos internos de trabajo se abstendrán de formular órdenes u otros requerimientos por fuera de la jornada laboral a los servidores.

El derecho a la desconexión debe respetarse también en el eje horizontal de las relaciones laborales, es decir, entre pares o compañeros del mismo equipo o nivel jerárquico o incluso compañeros de distintas dependencias.

Reversibilidad: Es el acto de retractación temporal o definitiva mediante el cual el jefe inmediato o el Teletrabajador dan por terminada la modalidad de Teletrabajo.

Trabajo en casa: Es una habilitación al servidor público para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

funciones en su lugar de trabajo. Esta modalidad no implica la modificación de la naturaleza del vínculo laboral ni configura una nueva forma de relación de trabajo.

Teletrabajo: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, modificado por la Ley 2466 de 2025, el Teletrabajo es una modalidad laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

Teletrabajador: Servidora o servidor público que desarrolla sus funciones mediante alguna de las formas de teletrabajo previstas en el presente acto administrativo.

Teletrabajador autónomo: Es la persona que utiliza su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial, entre otros. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Teletrabajador híbrido: Es la persona que labora dos o tres días a la semana desde su casa y el resto en una oficina. Las partes de común acuerdo podrán determinar que el teletrabajo se realice bajo un modelo híbrido, definiendo de mutuo acuerdo los días de presencialidad y trabajo remoto, ya sean fijos o variables, según las necesidades organizacionales del empleador o entidad pública.

Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC: Son Tecnologías de la Información y de Comunicaciones, constan de equipos, programas informáticos y medios de comunicación para reunir, almacenar, procesar, transmitir y presentar información en cualquier formato, es decir, voz, datos, textos e imágenes. Agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.

Situación ocasional, excepcional o especial: Aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos o inconveniencia para que la servidora o servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad. La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudirse a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de Trabajo en Casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.

Artículo 5.-: Responsabilidad en el cumplimiento de la jornada laboral: El jefe inmediato será responsable del control y verificación del horario de los servidores públicos a su cargo, debiendo asegurar que estos cumplan la jornada laboral establecida, tanto en las instalaciones de la entidad como en los lugares autorizados para el teletrabajo o el trabajo en casa. Asimismo, deberá velar porque el tiempo reglamentario de trabajo se dedique íntegramente al

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones previstas en la ley.

Parágrafo 1.-: La jornada de trabajo no podrá exceder el máximo legal permitido y será aquella adoptada formalmente por el Ministerio; durante la jornada laboral el servidor se deberá dedicar al desarrollo de las funciones encomendadas, rendir los informes, actividades y demás tareas solicitadas por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

Parágrafo 2.-: En caso de incumplimiento de sus deberes sin justa causa como teletrabajador, el jefe inmediato deberá poner en conocimiento al Grupo de Gestión Humana. Asimismo, en el evento que el servidor público se ausente por un período superior a los tres (3) días sin justa causa, el jefe inmediato pondrá en conocimiento ante las áreas competentes para que se adelanten las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

Parágrafo 3.-: En caso de requerirse la prestación del servicio del teletrabajador en las instalaciones de la entidad o sea necesaria su asistencia por fuera de la misma para el desarrollo efectivo de sus funciones, el jefe inmediato podrá requerirlo enviando comunicación por correo electrónico dentro de la jornada de trabajo, por lo menos con un (1) día de antelación.

Artículo 6.-: Garantías laborales, sindicales y de seguridad social. Los trabajadores en casa y teletrabajadores gozarán de las garantías laborales, sindicales y de seguridad social, según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, el artículo 11 de la Ley 2088 de 2021 y demás normas concordantes.

Artículo 7.-: Días de Teletrabajo o trabajo en casa. Los días de teletrabajo o trabajo en casa serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público; no obstante, cuando a solicitud del jefe inmediato se requiera de la presencia del servidor público en las instalaciones de la Entidad, por necesidades del servicio, capacitaciones reuniones de carácter laboral, actividades de bienestar laboral o de seguridad y salud en el trabajo, éste deberá presentarse en el horario habitual de trabajo.

Parágrafo 1. Los jefes de dependencia deben distribuir funcionalmente a los servidores públicos que soliciten la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa durante la semana laboral y, en todo caso, deben garantizar la prestación del servicio de manera presencial en las instalaciones de la Entidad. La Programación de los turnos y sus modificaciones deberán ser reportadas al Grupo interno de trabajo de Talento Humano, y reporte ante la ARL.

Parágrafo 2. Los días de teletrabajo o trabajo en casa seleccionados podrán ser modificados previo acuerdo entre el teletrabajador y el jefe inmediato, para su formalización ante el GIT de Talento Humano, se deberá allegar con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación.

CAPÍTULO II.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN LA MODALIDAD TELETRABAJO O TRABAJO EN CASA

Artículo 8. Derechos. El teletrabajador o trabajador en casa continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley establezca y la Entidad desarrolle, así como a disfrutar de la garantía de desconexión laboral.

La condición de teletrabajador o trabajador en casa es compatible con el horario flexible que le haya sido concedido al servidor público y el otorgamiento de descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, el cual debe ser avalado por el jefe inmediato de acuerdo con el cumplimiento del tiempo compensado.

Artículo 9. Obligaciones. El servidor público a quien se le confiera la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa no se desprende de su investidura, motivo por el cual goza de los mismos derechos y obligaciones que tienen todos los servidores públicos de la Entidad y debe acatar la Constitución Política, la ley y las siguientes disposiciones:

- a. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad en el marco de implementación y sostenimiento de sus sistemas integrados de gestión, y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- b. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
- c. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- d. 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.
- e. Contar con equipo de cómputo en el sitio donde se autoriza el permiso de teletrabajo o trabajo en casa, así como la conexión al servicio de internet.
- f. Usar en forma debida los equipos, sistemas de información y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, esto en el evento en que sean entregados por el Ministerio.
- g. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
- h. 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, o cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales a través del teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al servidor beneficiado con estas modalidades, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

- i. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
- j. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normativa establecida, suministrando información exacta ante el Grupo de Gestión Humana, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
- k. Cumplir con las medidas de seguridad 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.
- l. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado, de la sede administrativa donde se encuentra desempeñando su empleo.
- m. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al correo electrónico ghumana@mincultura.gov.co, con el fin de realizar la visita presencial o virtual correspondiente.
- n. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- o. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, CAPACITACIÓN e incentivos desarrolladas por la Entidad.
- p. Reportar de manera inmediata las incapacidades médicas generadas por la EPS.
- q. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por la Entidad. Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus funciones debe disponer de lo siguiente:
 - o Escritorio que con relación a la silla de trabajo y sus dimensiones corporales permita un buen ajuste ergonómico, brinde confort y seguridad para realizar las tareas.
 - o Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades por desempeñar.
 - o Contar con las condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad, entre otras, para realizar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte del equipo de seguridad y salud en el trabajo del Grupo de Gestión Humana.

Artículo 10.-: Obligaciones del Ministerio. La Entidad se obliga a:

1. A través del jefe inmediato:

- a. Establecer esquemas de cumplimiento y seguimiento de las funciones asignadas al teletrabajador o trabajador en casa, así como las condiciones y plazos de los entregables.
- b. Realizar seguimiento periódico al desempeño, verificando el cumplimiento de los objetivos, metas y tareas asignadas.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

- c. Permitir y facilitar al teletrabajador o trabajador en casa el acceso a la información y documentos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- d. Informar al teletrabajador o trabajador en casa cuando se requiera su asistencia presencial o virtual a las reuniones y/o actividades programadas y urgentes, en razón a la necesidad del servicio.
- e. Garantizar que en su equipo de trabajo se cuente con el personal suficiente para atender las actividades que deban desarrollarse de manera presencial o de atención al público.
- f. Informar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana cualquier novedad o incumplimiento por parte del teletrabajador o trabajador en casa de sus compromisos y obligaciones.
- 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. Las demás responsabilidades que, en materia de Teletrabajo, establezca la normatividad vigente y las disposiciones internas de la Entidad.

2. A través del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Humana:

- a. Realizar trámite de las solicitudes de autorización, suspensión, reversibilidad y retiro de los servidores en la modalidad de Teletrabajo.
- b. Verificar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- c. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la autorización de la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa elegido y el domicilio del servidor público en donde ejecutará las funciones, así como cualquier modificación al mismo.
- d. Dar a conocer a los teletrabajadores y trabajadores en casa, los mecanismos y canales de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores públicos sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
- e. Dar a conocer a los teletrabajadores y trabajadores en casa, los mecanismos y canales de comunicación para reportar adecuadamente las incapacidades por enfermedad común expedidas por la EPS.
- f. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador y trabajador en casa, en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
- g. Garantizar la participación de los teletrabajadores y trabajadores en casa en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad, mediante la inclusión de modalidades virtuales en el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Informar al teletrabajador y trabajador en casa sobre las restricciones de uso de equipos y servicios 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.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

- i. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo que le suceda al servidor, de conformidad con la legislación vigente.
- j. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.
- k. Llevar un registro actualizado de las servidoras y servidores en Teletrabajo, especificando modalidad, condiciones y duración autorizada en el formato ***“FORMATO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE TELETRABAJADORES”***, dispuesto por esta cartera, en el marco del artículo 7 de la Ley 1221 de 2008.

3. A través de la Oficina de Tecnologías de la Información

- a. Suministrar a las personas teletrabajadoras las herramientas técnicas y el soporte necesario para garantizar el cumplimiento de las funciones y/o actividades de trabajo en el lugar convenido.
- b. Garantizar el acceso a las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de los compromisos laborales de los teletrabajadores o trabajadores en casa, tales como el correo electrónico y los aplicativos de Isolucion, AZ digital, entre otros.
- c. Prestar la asistencia técnica requerida por las personas teletrabajadoras, en caso de fallas en los equipos de cómputo, en la conexión remota o VPN, entre otros aspectos, que impidan la realización de funciones o actividades de forma remota.
- d. Capacitar a la persona teletrabajadora en el uso y apropiación de las TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones pueden realizarse de forma virtual.

CAPÍTULO III. DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 11.-: Formas de Teletrabajo. De conformidad con la normatividad vigente las formas de teletrabajo aplicables en el Ministerio son:

- **Teletrabajo Autónomo:** Aquella forma en donde las personas teletrabajadoras desarrollan sus funciones únicamente de manera remota mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), y sólo acuden a las instalaciones de la entidad cuando sea requerida por necesidad del servicio
- **Teletrabajo Híbrido:** Aquel en el que las personas teletrabajadoras laboran de manera remota dos (2) o tres (3) días a la semana desde casa, y el resto de la jornada en las instalaciones del Ministerio, de conformidad con las funciones que desempeñen y lo acordado con su superior jerárquico.

Artículo 12.-: Condiciones para aplicar a las modalidades de teletrabajo descritas en la presente resolución. Podrán aplicar a las modalidades de teletrabajo autónomo e híbrido los servidores públicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes que cumplan las siguientes condiciones:

Teletrabajo autónomo:

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

Esta modalidad opera para los servidores públicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, que se encuentran en las siguientes situaciones, siempre y cuando cumplan con las demás condiciones previstas en la presente Resolución y demás normatividad aplicable:

1. Servidor público en condición de discapacidad
2. Servidor público con indicaciones médicas especiales.
3. Personas que tengan a cargo el cuidado de adultos mayores de 70 años o personas en situación de discapacidad.
4. Mujeres antes de entrar a la licencia de maternidad.
5. Personas lactantes y gestantes.
6. Madre o padre cabeza de hogar con hijos menores de 12 años.
7. Servidores cuya integridad y seguridad física se encuentre en riesgo debidamente demostrado.

Adicional, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación de la modalidad de teletrabajo.
2. No tener a su cargo actividades presenciales de servicio a la ciudadanía o de atención en la ventanilla única de radicación.
3. No desempeñar funciones de servicios generales.
4. No desempeñar funciones de conducción.
5. No tener a su cargo el manejo de información o documentación, que por razones de seguridad no pueda ser trasladadas fuera de la entidad.
6. No brindar en el marco de sus funciones soporte tecnológico en sitio.
7. Haber superado el período de prueba.
8. No estar en etapa de pre-pensión ni haber alcanzado la edad de retiro forzoso.
9. Cualquier otro empleo del que el superior jerárquico considere que las actividades no se requieran desarrollar de manera presencial.

Parágrafo 1.-: Los servidores que deseen aplicar a esta modalidad, debe desempeñar empleos que, por su naturaleza y de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, puedan desarrollar sus funciones y/o actividades fuera de las instalaciones de la entidad sin necesidad de relacionarse permanentemente con superiores, compañeros de trabajo, usuarios, proveedores y entes de control.

Parágrafo. 2.-: Contar con las herramientas de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar las actividades fuera de la sede de la entidad, sin riesgos de seguridad, como son: equipo de cómputo, equipos de comunicación telefónica, conexión de banda ancha a internet, aplicaciones, software u otras necesarias para cumplir sus funciones, y además contar con una estación de trabajo que cumpla con las condiciones definidas y verificadas por la entidad.

Teletrabajo Híbrido:

Podrán optar por esta modalidad quienes cumplan los siguientes requisitos:

1. Desempeñar empleos que, por su naturaleza y de conformidad con el manual de funciones y competencias laborales, puedan desarrollar sus funciones y/o actividades fuera de las instalaciones de la entidad sin

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

- necesidad de relacionarse permanentemente con superiores, compañeros de trabajo, usuarios, proveedores y entes de control.
2. Contar con las herramientas de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar las actividades fuera de la sede de la entidad, sin riesgos de seguridad, como son: equipo de cómputo, equipos de comunicación telefónica, conexión de banda ancha a internet, aplicaciones, software u otras necesarias para cumplir sus funciones.
 3. Disponer de una estación de trabajo que cumpla con las condiciones definidas y verificadas por la entidad en materia de ergonomía, seguridad y salud en el trabajo.
 4. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación de la modalidad de teletrabajo.
 5. Acreditar un mínimo seis (6) meses de servicio en el empleo y en el área en el cual desarrolla las funciones a teletrabajar.
 6. No desempeñar funciones de servicios generales.
 7. No desempeñar funciones de conducción.
 8. No tener a su cargo información o documentación que, por razones de seguridad, no pueda ser trasladada fuera de la Entidad.
 9. No ejercer funciones de soporte tecnológico en sitio.
 10. No encontrarse en período de prueba.
 11. Cualquier otro empleo del que el superior jerárquico considere que las actividades no se requieran desarrollar de manera presencial.

Parágrafo 1.-: Los servidores públicos con cargos del nivel directivo y asesor de libre nombramiento y remoción por la naturaleza propia de sus funciones no podrán acceder a la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 2.-: El Teletrabajador no podrá desempeñar sus funciones en un lugar diferente al reportado en el formato “Solicitud Incorporación Teletrabajo o Trabajo en Casa”, disponible en ISOLUCION. Para desempeñar las funciones en un lugar diferente, el teletrabajador deberá informar previamente al Grupo de Gestión Humana, con el fin de realizar el respectivo la verificación de cumplimiento de requisitos, en especial los relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, so pena de dar por terminada la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 3.-: Para la modalidad de teletrabajo híbrido, los días del teletrabajo serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada y de acuerdo con la necesidad del servicio, con el propósito de organizar su equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. En todo caso los días de trabajo en sitio fuera de oficina no podrá ser superiores a tres (3) días a la semana. Los días seleccionados para desempeñar las actividades en esta modalidad son de estricto cumplimiento.

Parágrafo 4.-: El servidor público podrá solicitar modificación de los días de teletrabajo o trabajo en casa previa aprobación del jefe inmediato. Para ello deberá presentar el formato “Solicitud Incorporación Teletrabajo o Trabajo en Casa”, firmado por el jefe inmediato, indicando los nuevos días acordados. Estas modificaciones serán remitidas al Grupo de Gestión Humana, para los trámites administrativos a que haya lugar. No obstante, la persona teletrabajadora puede ser requerida de manera presencial en la entidad en días diferentes a los acordados por necesidades del servicio, sin que esto implique su inasistencia en los días presenciales previamente acordados.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

Artículo 13.-: Evaluación y concepto por parte del jefe inmediato. Los jefes inmediatos de los servidores que se postulan a la modalidad de teletrabajo deberán evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente acto administrativo y emitir el concepto correspondiente a través del mecanismo que se disponga para tal fin.

Artículo 14.-: Procedimiento para acceder a la modalidad de Teletrabajo. Los servidores públicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes que deseen acogerse a la modalidad de Teletrabajo deberán presentar solicitud formal al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana, anexando los soportes que acrediten el cumplimiento de alguna de las condiciones y los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

Para la autorización del Teletrabajo, se desarrollarán las siguientes actividades generales:

1. Radicación de la solicitud por parte de la persona interesada ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana.
2. Revisión de requisitos y soportes por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana.
3. Validación de condiciones de infraestructura tecnológica y de seguridad de la información por la dependencia competente.
4. Valoración y verificación de condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del lugar de trabajo.
5. Emisión del concepto de viabilidad por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana
6. Presentación para estudio y aval ante la Mesa Técnica de Teletrabajo.
7. Suscripción del Acuerdo de Voluntariedad.
8. Expedición del acto administrativo que autoriza la vinculación en modalidad de Teletrabajo.

Parágrafo.-: Para efectos de la validación de las condiciones de infraestructura tecnológica se aplicarán los criterios definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Artículo 15.-: Postulación del servidor público: Los servidores interesados en aplicar a la modalidad de teletrabajo autónomo o híbrido deberán atender el siguiente procedimiento:

1. El servidor, deberá radicar los documentos denominados “Acuerdo de voluntariedad” y “Solicitud Incorporación Teletrabajo o Trabajo en Casa”, y remitirlo mediante correo electrónico a su jefe inmediato, quien en un término no mayor a cinco (5) días hábiles deberá autorizar o no el teletrabajo, diligenciando y firmando el referido formato. Para ello se deberá tener en cuenta las condiciones físicas, psicológicas, familiares y de movilidad de los servidores públicos, para la selección de la modalidad de teletrabajo.
2. Una vez concertado entre el jefe inmediato y el servidor la modalidad de teletrabajo, se deberá radicar ante el Grupo de Gestión Humana la solicitud con los documentos soportes.
3. Para el estudio de la solicitud el Grupo de Gestión Humana será el responsable de verificar:

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

- a. Que los servidores públicos que se postulen cumplan con los criterios y condiciones determinadas en el artículo 10 de la presente Resolución.
- b. Que los interesados hayan aportado los formatos y documentos soporte de la solicitud. En esta etapa el Grupo de Gestión Humana podrá requerir al servidor interesado en teletrabajar para que allegue documentos que se consideren necesarios para soportar la solicitud. El servidor deberá responder dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. De no recibir respuesta en el término señalado, se entenderá el desistimiento tácito del servidor público en continuar con el proceso.

Parágrafo. -: En el evento que no sea emitida la autorización para acceder al teletrabajo por parte del jefe inmediato, se deberá informar al servidor las razones por las cuales se niega la solicitud de trabajar bajo la modalidad de teletrabajo. En este caso, se informará al Grupo de Gestión Humana, quien presentará el caso ante la Mesa Técnica de Teletrabajo, al ser la instancia que le compete aprobar o no la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá estudiar y analizar la solicitud con los documentos soporte. Las decisiones del Comité deberán estar contenidas en el acta de la sesión y estas se comunicarán al servidor.

Artículo 16.-: Verificación de las condiciones técnicas y de seguridad y salud en el trabajo: Una vez se remita al Grupo de Gestión Humana, los documentos denominados “Acuerdo de voluntariedad” y “Solicitud Incorporación Teletrabajo o Trabajo en Casa”, debidamente diligenciados por el servidor y su jefe inmediato, se verificará que el servidor interesado en aplicar a la modalidad de teletrabajo cumpla con los requerimientos técnicos de los sistemas de información y comunicación, así como con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, para ello se programará una visita técnica al domicilio del servidor, conforme a lo establecido en la “Guía de identificación de condiciones para el teletrabajo o trabajo en casa”.

Parágrafo 1. -: Las condiciones de seguridad y salud en el trabajo se validarán mediante una visita presencial o virtual, para lo cual el aspirante debe estar dispuesto a atender las visitas que se desarrollarán en el transcurso del proceso tanto para iniciar el teletrabajo, como las que hacen parte del seguimiento posterior. Una vez realizada la visita se generará el informe correspondiente con las recomendaciones y ajustes a que haya lugar, y se dará a conocer al aspirante, quien deberá subsanarlos máximo dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la comunicación del informe.

Parágrafo 2. -: En caso de que el servidor no cumpla con las recomendaciones dadas por el equipo de seguridad y salud en el trabajo y los requerimientos técnicos de los sistemas de información y comunicación, en el tiempo establecido o no realice ninguna manifestación de ampliación del mismo, se entenderá como desistimiento tácito de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 17.-: Expedición y comunicación del acto: En caso de aprobación de la modalidad de teletrabajo autónomo o híbrido, el Grupo de Gestión Humana proyectará y tramitará el acto administrativo de autorización según corresponda, el cual será suscrito por el/la Ministro (a), y comunicado al teletrabajador, el Jefe Inmediato, el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, la Oficina de Tecnologías de la Información, y el líder del Subsistema de Gestión de Seguridad

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

y Salud en el Trabajo, y reposará junto con la documentación en la hoja de vida del servidor público.

Artículo 18.-: Duración. El desarrollo de las actividades en cualquiera de las modalidades de teletrabajo dispuestas en este acto administrativo tendrá una duración de un (1) año contado a partir de la fecha de inicio establecida en el acto administrativo de autorización. Finalizado este término, la modalidad se dará por concluida automáticamente, por lo cual las y los servidores públicos deberán reintegrarse a laborar en las instalaciones de la entidad el día hábil siguiente.

Artículo 19. Suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo. El jefe inmediato y/o el teletrabajador podrán solicitar la suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo en cualquier tiempo, para lo cual el solicitante deberá remitir con antelación al GIT de Talento Humano un memorando y/o correo electrónico, indicando nombre, identificación, dependencia, grupo interno de trabajo, denominación, código y grado, el tiempo solicitado, exponer las razones que la motivan y anexar los soportes documentales, cuando así se requiera. El GIT de Gestión Humana de manera oportuna, comunicará la suspensión al jefe inmediato y al teletrabajador.

Parágrafo. La suspensión no extiende la duración de la modalidad de teletrabajo, esto es, se mantiene la fecha final de terminación.

Artículo 20. Causales de suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, también se podrá suspender temporalmente la modalidad de Teletrabajo por las siguientes causas:

- a. Por cambio de domicilio hasta tanto se realice la visita por parte de la ARL o inspección por el profesional en Seguridad y Salud en el trabajo que permita verificar las condiciones mínimas para desarrollar las actividades en la modalidad de teletrabajo.
- b. Por necesidades del servicio, que ameriten la presencia del teletrabajador en las instalaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
- c. Fallas de conectividad que impidan el normal desarrollo del teletrabajo.
- d. Presentarse una situación de peligro en el lugar de teletrabajo que no pueda ser controlada.

Artículo 21.-: Prórroga. En caso de que la persona teletrabajadora desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá tramitar su solicitud ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana con una antelación mínima de treinta (30) días calendario antes del vencimiento del plazo inicialmente otorgado.

Las solicitudes de prórroga seguirán el siguiente procedimiento general:

1. Validación y certificación por parte del jefe(a) inmediato(a) del cumplimiento de la persona teletrabajadora de las actividades asignadas, su jornada laboral, el rendimiento esperado, la asistencia y que la prestación del servicio no se vea afectada.
2. Radicación de la solicitud de prórroga ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana con los soportes requeridos.
3. Verificación por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana de la Información y la Oficina de Tecnologías de la Información de los requisitos

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

- o criterios de postulación, las condiciones mínimas del lugar de trabajo y los criterios técnicos de las TIC.
4. Valoración y verificación de las condiciones del lugar de trabajo y del SG-SST por parte de la Subdirección de Talento Humano, si se modifica el lugar para el desarrollo de la modalidad.
 5. Presentación para estudio y aval ante la Mesa Técnica de Teletrabajo.
 6. Expedición del acto administrativo que concede la prórroga y notificación a la persona interesada y a la dependencia correspondiente.

Parágrafo 1. -: La modalidad de teletrabajo podrá prorrogarse por un periodo igual al originalmente otorgado, con posibilidad de renovarse hasta en dos ocasiones adicionales. Si se requiere una tercera prórroga, el servidor deberá iniciar nuevamente el proceso de postulación conforme a lo estipulado en el artículo 15 del presente acto administrativo.

Parágrafo 2. -: Cuando un servidor público se encuentre desarrollando sus funciones en la modalidad de teletrabajo, y se presente alguna situación administrativa que implique un cambio de cargo o de funciones, se dará por terminada la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta que las condiciones han variado. En caso de que se desee tramitar una nueva modalidad de teletrabajo, deberá realizarse el procedimiento dispuesto en el artículo 14 de la presente Resolución.

Artículo 22.-: Reversibilidad: La persona teletrabajadora podrá solicitar, en cualquier momento, retornar a la modalidad presencial, mediante comunicación escrita dirigida a su jefe inmediato y al GIT de Gestión Humana con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad. De igual manera, la entidad podrá requerir la reversibilidad cuando existan necesidades del servicio o situaciones que impidan el normal desarrollo de las funciones en la modalidad de Teletrabajo, previa comunicación escrita a la persona afectada con cinco (5) días hábiles de antelación, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Parágrafo. -: Cuando la solicitud de reversibilidad sea presentada por el jefe inmediato, la misma deberá estar sustentada y obedecer a criterios objetivos, en todo caso esta situación deberá ser puesta en conocimiento de la Mesa Técnica de Teletrabajo, en donde se emitirá el concepto correspondiente. Esta situación se le notificará al servidor.

Artículo 23.-: Terminación de la modalidad de teletrabajo: La terminación de la modalidad de teletrabajo podrá darse por alguna de las siguientes causales:

1. Solicitud de reversibilidad por parte del teletrabajador.
2. Solicitud de reversibilidad por parte del jefe inmediato.
3. Por necesidades del servicio.
4. Presentarse una situación de peligro en el lugar de teletrabajo que no pueda ser controlada.
5. Traslado a otra dependencia, reubicación, nuevo nombramiento, pérdida del encargo, o asignación de funciones que no sean ejecutables en la modalidad de teletrabajo.
6. Cuando el Teletrabajador incumpla la modalidad de teletrabajo.
7. Cuando el Teletrabajador no presente los productos acordados.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

8. Por ausencia injustificada en la jornada de teletrabajo y/o de la jornada laboral en las instalaciones de la entidad.
9. Reiteradas fallas en los medios de conectividad provistos por el teletrabajador que le impidan el desarrollo oportuno de sus funciones.
10. Incumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
11. Al término del período que le confirió la modalidad de teletrabajo.
12. Incumplimiento de los deberes establecidos en la presente resolución.
13. Cuando la circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria hayan finalizado.

Parágrafo 1.-: Teniendo en cuenta la causal para dar por terminada cualquiera de las formas de teletrabajo, el servidor podrá solicitar el concepto de la Mesa Técnica de Teletrabajo y presentar los soportes que demuestren que no existe causal que den por terminada la modalidad.

Parágrafo 2.-: Cuando la terminación de la modalidad de teletrabajo se deba a situaciones como traslado de dependencia, reubicación, nuevo nombramiento, pérdida del encargo o asignación de funciones, el servidor público deberá presentar una nueva solicitud para acceder nuevamente a dicha modalidad, siempre que las condiciones del nuevo cargo y las necesidades del servicio lo permitan, conforme al procedimiento definido por la entidad.

Parágrafo 3.-: El Grupo de Gestión Humana, de acuerdo con la causal presentada, proyectará el acto administrativo para el trámite de firma del nominador o quien haga sus veces, para dar por terminada la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa. La cual será notificada al teletrabajador por los medios establecidos por la entidad.

CAPÍTULO IV MESA TÉCNICA DE TELETRABAJO

Artículo 24.-: Conformación de la Mesa Técnica de Teletrabajo: Confórmese la Mesa Técnica de Teletrabajo con el propósito de coordinar el proceso para la implementación, seguimiento y evaluación del Teletrabajo en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, el cual estará integrado por los siguientes servidores públicos:

1. El Secretario (a) General o su delegado, quien lo presidirá.
2. Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la información.
3. Coordinador (a) del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.
4. Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana, quien ejercerá la secretaría técnica.

Parágrafo. -: Al comité podrán invitarse los servidores públicos que se requieran los cuales podrán participar con voz, pero sin voto.

Artículo 25.-: Funciones de la Mesa Técnica de Teletrabajo: La Mesa tendrá las siguientes funciones:

1. En caso de que haya sido negada la modalidad de teletrabajo por parte del jefe inmediato, la Mesa, deberá evaluar la postulación con los

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

- documentos soporte, y emitir el concepto de viabilidad o negación de la modalidad. Este concepto será notificado al servidor y a su jefe inmediato.
2. Prestar apoyo frente a la elaboración de los lineamientos de teletrabajo en la entidad.
 3. Estudiar y avalar las postulaciones para acceder a la modalidad de teletrabajo.
 4. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
 5. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
 6. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
 7. 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.
 8. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
 9. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera.

Artículo 26.-: Funciones de la Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Teletrabajo: La Secretaría Técnica de la Mesa, estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Gestión Humana quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones conforme a lo establecido en la presente Resolución.
2. Verificar el quórum, leer el orden del día, recoger las firmas de los asistentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Mesa llevar el archivo de las actas u otros documentos de manera que puedan consultarse cuando se requiera.
3. Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por la Mesa Técnica de Teletrabajo y velar por el cumplimiento y ejecución de las decisiones adoptadas.
4. Brindar acompañamiento a los aspirantes, Teletrabajadores y jefes inmediatos, en caso de requerirse por cualquier causa y resolver las inquietudes que resulten durante la implementación, ejecución y seguimiento del Teletrabajo.
5. Elaborar las actas de cada sesión de la Mesa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización.
6. Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones de la Mesa.
7. Las demás que le sean asignadas por la Mesa y que sean afines con las funciones de este.

Artículo 27.-: Sesiones y convocatoria de la Mesa Técnica de Teletrabajo: La Mesa se reunirá de manera presencial o virtual, mediante convocatoria realizada por la Secretaría Técnica, en sesión ordinaria con una antelación no inferior a cinco (5) días, y de forma extraordinaria cuando se considere necesario, con dos (2) días hábiles de anticipación, estableciendo para tal efecto el orden del día.

Parágrafo 1.-: La reunión ordinaria se desarrollará semestralmente, mediante citación efectuada. Al momento de la citación, se enviará a los integrantes del Comité el orden del día y los documentos que se requieran para estudio previo de algún asunto en particular a tratar.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

Parágrafo 2.-: Las reuniones extraordinarias de la Mesa Técnica de Teletrabajo podrán ser convocadas por cualquiera de sus integrantes, quien deberá dirigirse a la Secretaría Técnica para que esta realice la citación correspondiente y envíe la documentación necesaria, si aplica. Asimismo, dichas sesiones podrán llevarse a cabo de manera extraordinaria cuando las circunstancias relacionadas con la evaluación, otorgamiento, continuidad o terminación de la modalidad de teletrabajo lo ameriten, con el propósito de garantizar decisiones oportunas frente a las situaciones administrativas que se presenten.

Parágrafo 3.-: Habrá quorum deliberativo y decisorio de la Mesa con la participación de la mitad más uno de sus integrantes y podrán invitar a participar en las reuniones a las personas que considere pertinente para los temas a tratar.

CAPÍTULO V DE LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA

Artículo 28.-: Condiciones para aplicar al Trabajo en Casa. Podrán acogerse a la modalidad de Trabajo en Casa los servidores públicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cuando se presenten situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que, por su carácter imprevisible o irresistible, generen riesgos para su integridad o dificulten su desplazamiento al lugar de trabajo, así como el uso de las instalaciones de la entidad. La existencia de dichas circunstancias deberá ser debidamente demostrada por el servidor público solicitante.

Artículo 29. Situaciones que habilitan el Trabajo en casa. Son aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor, que le impida trasladarse hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

a) Situaciones generalizadas: aquellas que afecten de manera masiva o institucional la prestación del servicio en condiciones normales, tales como fallas en los servicios públicos esenciales (agua, energía, conectividad), emergencias sanitarias, cierres de la sede por mantenimiento o adecuaciones locativas, entre otras análogas.

Las situaciones previstas para esta modalidad son:

1. Las establecidas por el Gobierno Nacional.
2. Orden público o movilidad
3. Cualquier otra causal que la administración considere aplicable.

b) Situaciones particulares: aquellas que afecten de manera individual a alguna servidora o servidor público que constituyan situaciones ocasionales y excepcionales que impidan su presencia en la sede de trabajo de manera temporal.

Las situaciones previstas para esta modalidad son:

1. Condición especial de salud del servidor o servidora, debidamente acreditados y soportados por el médico y/o EPS tratante.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

2. Condición especial de salud del padre, madre, hijos, cónyuge o compañero/compañera permanente del servidor o servidora, que requieran de cuidados especiales y compañía permanente del servidor público, debidamente acreditados y soportados por el médico y/o EPS tratante.
3. Cuidado y protección del hijo del servidor o servidora, y que sea menor de doce (12) años, que requiera la presencia del servidor o servidora.
4. Cuidado de personas en condición de vulnerabilidad por motivo de enfermedad o físicas, con las que el servidor o servidora tenga un vínculo de convivencia o afectivo.
5. En caso de que se acredite de manera suficiente un riesgo que comprometa la integridad y seguridad física del servidor.

Parágrafo 1. La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos o comunicados emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.

Parágrafo 2. La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando se encuentre en alguna situación particular, que no permita la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de Teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008 y sus normas concordantes.

Parágrafo 3. Se entiende que el sitio autorizado y habilitado para trabajo en casa corresponde al reportado por el servidor en la historia laboral y en el SIGEP, en el caso de que el servidor lo solicite en otro lugar, deberá informarlo y justificar las razones de la modificación.

Artículo 30.-: Habilitación del Trabajo en Casa generalizado. Cuando ocurran situaciones generalizadas que imposibiliten la prestación del servicio en las instalaciones del Ministerio, conforme a lo señalado en el artículo 29 de la presente resolución, la Secretaría General estará facultada para habilitar la modalidad de Trabajo en Casa, ya sea para todo el personal o solo una parte de este, durante el tiempo estrictamente necesario para superar dicha circunstancia.

Parágrafo.-: La autorización del Trabajo en Casa de forma generalizada deberá ser comunicada oficialmente a través de una circular dirigida a las dependencias y al personal de la entidad, en la cual se especifiquen claramente la duración de la medida, los criterios de cobertura aplicables y las orientaciones necesarias para asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

Artículo 31.-: Habilitación del Trabajo en Casa en situaciones particulares. -: Esta modalidad de trabajo será habilitada únicamente en los términos previstos en el artículo 2.2.37.1.3 del Decreto 1662 de 2021 y se deberá otorgar o conceder a través de acto administrativo motivado que deberá contener como mínimo lo siguiente:

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, en los términos del artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1662 de 2021.
2. Indicar si los medios (instrumentos, equipos y herramientas tecnológicas) necesarios para el desarrollo de la modalidad serán provistos por la entidad o por el propio servidor o servidora público.
3. Los nombres, tipo de vinculación, documentos de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios, de los servidores que sean habilitados. La dirección puede ser del domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional.
4. El periodo por el cual se otorgará la habilitación de la modalidad de Trabajo en Casa.

Artículo 32. Procedimiento para la autorización del Trabajo en Casa en situaciones particulares. Cuando se presente una situación ocasional, excepcional o especial que amerite la habilitación de Trabajo en Casa, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Aval del jefe inmediato: El jefe inmediato, una vez conocida la situación particular, evaluará la pertinencia de la solicitud frente a las funciones del cargo y emitirá un aval motivado para su habilitación.
2. Remisión al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana: Con el aval del jefe inmediato, la solicitud será remitida al Grupo de Gestión Humana por el gestor documental, en medio físico o al correo electrónico ghumana@mincultura.gov.co, anexando los documentos que soporten la solicitud.
3. Verificación de condiciones: El Grupo de Gestión Humana, verificará que se hayan aportado los documentos soporte de la solicitud. En esta etapa el Grupo de Gestión Humana podrá requerir al servidor interesado en teletrabajar para que allegue documentos que se consideren necesarios para soportar la solicitud. El servidor deberá responder dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. De no recibir respuesta en el término señalado, se entenderá el desistimiento del servidor público en continuar con la solicitud de trabajo en casa.
4. Decisión administrativa: La habilitación de Trabajo en Casa será formalizada mediante acto administrativo suscrito por el/la Ministro(a) en la que se establezcan la duración y condiciones de la medida.
5. Comunicación: La decisión será notificada a la persona solicitante, al jefe inmediato, el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, a la Oficina de Tecnologías de la Información y al líder del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 33.-: Duración. El periodo de autorización para la modalidad de Trabajo en Casa, en situaciones particulares, será de hasta tres (3) meses, prorrogables por una única vez por un término igual.

No obstante, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan al trabajador desempeñar sus funciones en el lugar de trabajo, la autorización para la modalidad de Trabajo en Casa, en situaciones particulares podrá extenderse hasta tanto desaparezcan dichas condiciones. Lo anterior se entiende sin perjuicio de que, en caso de prolongarse la situación, se deba solicitar la transición a la modalidad de Teletrabajo, conforme a la normativa vigente que regula dicho mecanismo.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

Artículo 34.-: Prórroga. En caso de que el servidor considere necesario prorrogar el término de habilitación para a modalidad de Trabajo en Casa, en situaciones particulares deberá presentar la solicitud por escrito con una antelación mínima de diez (10) días hábiles respecto a la fecha de vencimiento del periodo inicialmente autorizado.

Artículo 35.-: Terminación de la modalidad de trabajo en casa: La terminación de la modalidad de trabajo en casa se da con el vencimiento del plazo inicial o su prórroga, plazo en el cual el servidor público deberá presentarse en su lugar de trabajo. En el caso de no hacerlo, aplicarán las sanciones contempladas en la normativa vigente. Igualmente, si desaparecen las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a la autorización del trabajo en casa.

Así mismo el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes podrá dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, de manera unilateral siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación; o cuando se logre determinar que esta habilitación está afectando de manera importante la prestación del servicio, o que, se compruebe que las circunstancias que dieron origen a la habilitación, se encuentran fundadas en documentos no veraces o falsedad en la información.

Artículo 36.-: Asistencia a sede en casos excepcionales. El servidor o servidora quien se le habilite el permiso de trabajo en casa deberá acudir a las instalaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cuando se requiera de manera excepcional por su coordinador o jefe directo para atender asuntos que no puedan atenderse desde la virtualidad, o en los casos de capacitaciones dentro del marco de los planes de bienestar y capacitación del grupo de Talento Humano de la Secretaría General.

CAPÍTULO VI DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 37. Principios orientadores. Con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente sobre desconexión laboral, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y los servidores públicos estarán orientados por:

1. El respeto por los parámetros constitucionales sobre la dignidad humana, el libre desarrollo de la personalidad y el trabajo.
2. El cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales (en particular el riesgo psicosocial) y, en general, del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por el Instituto.
3. La observancia de las normas legales sobre la jornada laboral, los tiempos de descanso y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito laboral.

Artículo 38. Garantía de la desconexión laboral. El derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada de trabajo. Así mismo, los jefes y coordinadores de grupos internos de trabajo deberán garantizar que el servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

Los servidores públicos que se encuentren habilitados para trabajar en casa o en teletrabajo tendrán derecho a la desconexión laboral, en los mismos términos de los demás servidores.

Artículo 39. Tiempo de desconexión laboral. Se debe garantizar a los servidores el tiempo de desconexión laboral en las siguientes situaciones:

1. Horarios por fuera de la jornada de trabajo
2. Vacaciones
3. Licencias
4. Permisos

Artículo 40. Medidas para garantizar y ejercer el derecho a la desconexión laboral. Dentro del Ministerio, se fomentará las siguientes medidas para garantizar el derecho a la desconexión laboral en aras del respeto a la vida privada y familiar, y para contribuir a la salud de los servidores, así:

1. Se garantizarán los tiempos de descanso diario y semanal, permisos, licencias o vacaciones.
2. Se tendrá derecho a no atender los dispositivos digitales y a no responder comunicaciones después de la jornada de trabajo, o durante vacaciones, licencias o permisos.
3. La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo sean de carácter presencial o virtual, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo.
4. Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones y/o llamadas telefónicas una vez finalizada la jornada de trabajo o durante vacaciones, licencias o permisos, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcional.
5. Los jefes y los coordinadores de grupos internos de trabajo se abstendrán de requerir respuesta a las comunicaciones enviadas a los colaboradores que hacen parte de los equipos de trabajo que lideran fuera de la jornada de trabajo.

Parágrafo. Las medidas que garantizan el derecho a la desconexión laboral no se aplicarán en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Artículo 41. Lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Los servidores públicos del Ministerio deberán hacer un uso adecuado y responsable de los medios informativos y herramientas tecnológicas, evitando en la medida de lo posible su utilización por fuera de la jornada de trabajo. Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se utilizará preferiblemente la configuración del envío programado para hacer llegar los mensajes dentro de la jornada de trabajo del destinatario.

El servidor público tendrá la obligación de programar respuestas automáticas durante sus periodos de ausencia, indicando los datos de contacto de la persona con la que se pudieran contactar durante ese período.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

Artículo 42. Incumplimiento. Conforme lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 4 de la Ley 2191 de 2022, la inobservancia frente al respeto del derecho a la desconexión laboral puede constituir una conducta de acoso laboral, frente a lo cual se podrá interponer a nombre propio o de manera anónima una queja ante el Comité de Convivencia Laboral, instancia que atenderá esta queja con base en el procedimiento y reglamento previsto.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43. -: Derechos de capacitación y bienestar social: Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, continuarán gozando de los mismos derechos en materia de capacitación y bienestar social reconocidos a las demás servidoras y servidores públicos de la Entidad que prestan sus servicios de manera presencial.

Parágrafo. -: El Grupo de Gestión Humana garantizará la inclusión de actividades en modalidad virtual dentro del Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de asegurar la participación efectiva de las personas teletrabajadoras y en modalidad de Trabajo en Casa.

Artículo 44. -: Riesgos laborales: El teletrabajador y trabajador en casa, autorizarán a la Administradora de Riesgos Laborales, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y/o al líder del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio para realizar visitas periódicas a su domicilio. Lo anterior con el fin de verificar que el lugar de trabajo cumpla con los parámetros adecuados para labores de oficina, así como para adelantar actividades correspondientes al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 1. -: El teletrabajador y trabajador en casa deberán reportar los accidentes e incidentes de trabajo generados en el domicilio dispuesto para desarrollar sus actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 2. -: El líder del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá incluir dentro del Plan de Trabajo Anual, la realización de visitas de inspección al domicilio del teletrabajador y trabajador en casa.

Artículo 45. -: Evaluación del teletrabajador y Trabajador en casa: Los servidores públicos que se les haya conferido trabajar en la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, serán evaluados con base en la metodología e instrumentos que tiene la entidad de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Artículo 46. -: Seguridad y Privacidad de la información: El teletrabajador o trabajador en casa, se comprometen a acatar la legislación vigente en materia de protección de datos personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Continuación de la Resolución ***“Por medio de la cual se establece la Política de Teletrabajo, se implementa la modalidad de Trabajo en Casa y la estrategia de desconexión, y se definen disposiciones generales para su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”***

Parágrafo. -: El teletrabajador o Trabajador en casa, deberá reportar oportunamente los incidentes de seguridad de la información conforme al procedimiento establecido por la entidad.

Artículo 47. -: Concurrencia de descanso compensado y/o horario flexible: La condición de teletrabajador y trabajador en casa, es compatible con el horario flexible que le haya sido concedido al servidor público y el otorgamiento de descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, el cual debe ser avalado por el jefe inmediato de acuerdo con el cumplimiento del tiempo compensado.

Artículo 48.-: Control y evaluación: Los jefes inmediatos, de acuerdo con los compromisos y resultados pactados con los servidores, acompañarán, orientarán, realizarán seguimiento, control y supervisión de las actividades y funciones que desempeñen, mediante medios telemáticos, informáticos e informarán oportunamente al Grupo de Gestión Humana las novedades que se presenten.

Artículo 49.-: Delegación: Delegar en el/la Secretario(a) General del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes la facultad de expedir los actos administrativos necesarios para habilitar la modalidad de Trabajo en Casa, ya sea para la totalidad del personal o para una parte de este, cuando se presenten situaciones generalizadas que impidan la prestación del servicio en las instalaciones del Ministerio. Esta facultad se ejercerá conforme a lo establecido en el artículo 29 de la presente resolución, con el fin de permitir que las personas vinculadas a la planta del Ministerio desarrollen sus funciones desde casa, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 50.-: Vigencia: La presente resolución rige a partir de su expedición y deja sin efectos la Resolución DM No 0546 del 28 de noviembre de 2023 expedida por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.



PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los


YANNAI KADAMANI FONRODONA
Ministra

Ministro de las Culturas, las Artes y los Saberes

Aprobó: Luisa Fernanda Trujillo - Secretaria General

Revisó: Angélica María Cruz Dajer - Coordinadora Grupo de Gestión Humana 
Jorge Enrique Ortiz Blanco - Asesor Secretaría General 

Proyectó: Angélica María López - Contratista Grupo de Gestión Humana 