

República de Colombia



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN 1235 DE

(11 JUL. 2019

"Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el Decreto 210 de 2003, la ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del sector Trabajo y,

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República mediante la Ley 1221 de 2008, estableció las normas para promover y regular el Teletrabajo como una forma de organización laboral en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente y que de acuerdo con lo previsto por el artículo 2° se define de la siguiente manera.

"consiste en el desempeño de las actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, para el contacto entre el trabajador y la empresa sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo".

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 2° de la citada Ley, el Teletrabajo puede presentarse en una de las siguientes modalidades:

- **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

Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, a través de su artículo 2.2.1.5.1., y siguientes, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia, así como las obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales

Que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo considera necesario implementar el Teletrabajo en su modalidad de teletrabajo suplementario, con el propósito fundamental de mejorar la prestación de servicios a cargo de la entidad, aumentar la productividad laboral, promover el trabajo planificado por objetivos y resultados, y adicionalmente otorgar a sus servidores públicos mayor flexibilidad en el cabal desempeño de su actividad laboral, incorporando nuevas tecnologías en la gestión de la entidad.

Que el Teletrabajo genera beneficios que aportan a la calidad de vida de los funcionarios del Ministerio, con criterios de inclusión social para trabajadores que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

Que mediante las Resoluciones 6095 de 2012 y 5191 de 2013, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo definió el proyecto para implementar el Teletrabajo y adoptó el respectivo plan piloto que se aplica para la entidad, y que para medir los resultados del mismo, se realizaron actividades de seguimiento al cumplimiento de los compromisos, el desempeño de los teletrabajadores y el mejoramiento del clima laboral.

Que resulta procedente implementar en el Ministerio de forma definitiva el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la entidad.

Que la elaboración de este acto administrativo contó con la participación de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, la Oficina de Sistemas de Información y la Oficina Asesora Jurídica y los miembros de la Comisión de Personal así como el sindicato ASEMEXT, como invitado permanente de la Comisión de Personal, quienes realizaron aportes de acuerdo con sus competencias.

Que en mérito de lo expuesto,



Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. OBJETO. Implementar en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Teletrabajo en su modalidad suplementaria, en los términos definidos en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008.

La implementación del Teletrabajo será liderada por la Secretaría General del Ministerio a través del Grupo de Talento Humano.

PARÁGRAFO PRIMERO: La modalidad de teletrabajo suplementario comprende que los teletrabajadores laboren dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo en la entidad.

El teletrabajo suplementario se podrá desarrollar en medias jornadas, que durante la semana completen hasta dos (2) días hábiles, lo cual debe estar establecido en la solicitud, así como en el plan que es aprobado por el jefe inmediato y sometido a consideración del Comité de Teletrabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Excepcionalmente y por necesidades del servicio plenamente soportadas, se podrá autorizar el desarrollo de la jornada laboral bajo la modalidad de Teletrabajo en los periodos de tiempo que justifique su atención.

ARTÍCULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos que laboren en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en la ciudad de Bogotá, quienes mediante acuerdo previo, con los respectivos Jefes inmediatos, y a través de acto administrativo se les confiera Teletrabajo en la modalidad suplementaria, establecida en la Ley 1221 de 2008 reglamentada por el Decreto 884 de 2012, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo.

ARTÍCULO 3° CONFORMACION DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité de Teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado;
3. El Jefe de la Oficina de Sistemas de Información o su delegado;
4. El Coordinador del Grupo de Talento Humano, quien ejercerá la secretaria técnica y contará con voz pero no con voto;
5. El Coordinador del Grupo Administrativa;
6. Un representante de los empleados ante la Comisión de Personal, según la designación que se haga por los miembros que la conforman.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

El superior inmediato del funcionario para el cual se haya solicitado autorización para el Teletrabajo, asistirá al comité en aquellos casos en que así se requiera. Igualmente, se podrá invitar al funcionario para quien se solicita el teletrabajo, así como el representante de la ARL.

El Comité se reunirá ordinariamente una (1) vez cada bimestre, y extraordinariamente cuando sea convocado por solicitud del Secretario General.

ARTICULO 4° FUNCIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. Corresponde al comité de Teletrabajo:

1. Ser la instancia coordinadora en los temas de teletrabajo al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Evaluar, analizar y definir las solicitudes de autorización, suspensión y terminación del teletrabajo que presente el jefe del área correspondiente.
3. Estudiar todos los asuntos del teletrabajo en la entidad, relacionados con las comunicaciones, prevención de riesgos laborales, y seguridad de la información y políticas transversales.

ARTICULO 5°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, cuando así lo determine el Secretario General o deban resolverse asuntos extraordinarios.
2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Comité en cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la realización de la misma.
4. Gestionar las solicitudes y asuntos del Comité, así como realizar la interlocución y coordinación con las distintas dependencias y entidades externas que apoyen al Ministerio en este programa.
5. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las reuniones del Comité.
6. Informar semestralmente al Comité sobre los resultados de las visitas domiciliarias señaladas en la presente Resolución, así como los resultados del Sistema de Evaluación que sea aplicado al trabajador.
7. Comunicar a los interesados, las determinaciones que adopte el Comité.

PARÁGRAFO: La autorización, suspensión y terminación del teletrabajo, serán establecidas para cada caso, mediante Resolución que firmará el Secretario General.



Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

ARTICULO 6°. AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO: El teletrabajo será autorizado de acuerdo con las necesidades del servicio que tenga la entidad, y los procedimientos que se adopten para el cumplimiento de las funciones, conforme al análisis que se efectuó en el Comité.

Se consideran como "**ACTIVIDADES NO TELETRABAJABLES**" las siguientes:

1. Atención al Público y a Entes de Control
2. Asistencia administrativa
3. Gestión Documental
4. Soporte técnico presencial de la Oficina de Sistemas de Información
5. Servicios Generales
6. Conducción
7. Asuntos Financieros
8. Cualquier función que requiera la presentación de servicios de manera presencial permanente.

En todo caso, el Comité podrá negar la solicitud de teletrabajo si considera que las actividades propuestas no cumplen con los requisitos para ser desarrolladas bajo esta modalidad

ARTICULO 7°. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO.
La autorización del Teletrabajo se efectuará de la siguiente manera:

1. El jefe inmediato del servidor a favor de quien se gestione el teletrabajo, presentará a la Coordinación del Grupo de Talento Humano la solicitud de autorización para que el servidor sea beneficiado con el teletrabajo, donde se avala la solicitud

Para ello, el solicitante deberá acompañar su petición con la justificación suficiente y objetiva, sustentando la conveniencia y la procedencia del teletrabajo, para lo cual deberá indicar:

- a. Las funciones del servidor que puedan ser realizadas mediante la modalidad de teletrabajo como requisito fundamental.
- b. Los entregables propuestos para desarrollar en teletrabajo.
- c. El mejoramiento del servicio que puede traer el teletrabajo para las funciones que realiza.
- d. Una propuesta que de los siguientes aspectos, dicha propuesta podrá ser modificada por la administración al momento de conceder el Teletrabajo:
 - Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

- Los días y los horarios 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 legal.
 - Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo
 - Las medidas de seguridad informática y de información.
- e. Las razones médicas y/o personales que ameriten la solicitud, indicando la no perturbación de las necesidades del servicio, las razones médicas deben estar soportadas con certificaciones del médico tratante.
- f. Las circunstancias especiales, de carácter transitorio, que ameriten la autorización, si aplica.
- g. Manifestación voluntaria del respectivo funcionario para aceptar esta modalidad.
- h. Manifestación del conocimiento y aceptación de las condiciones de uso de los recursos informáticos establecidos por la entidad.
2. Una vez recibida la solicitud, la Coordinación del Grupo de Talento Humano emitirá concepto sobre la viabilidad del desarrollo de las funciones solicitadas en la modalidad de teletrabajo.
- 2.1. Si dicho concepto es positivo, gestionará ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, la realización de una visita al domicilio del servidor postulado para verificar las condiciones de riesgo e idoneidad del puesto de trabajo.
- La visita se efectuará en compañía de la Oficina de Sistemas de Información, con el fin de verificar las condiciones de conectividad y equipos para el desarrollo del teletrabajo.
- Una vez surtidas estas visitas, se remitirán sus resultados junto con el concepto emitido por la persona encargada de la coordinación del Grupo de Talento Humano al comité de Teletrabajo para su respectiva evaluación
- 2.2. En el evento de ser negativo el concepto de viabilidad de desarrollo de las funciones propuestas bajo la modalidad de Teletrabajo, la solicitud será devuelta al trabajador, contará con un tiempo de 15 días hábiles para sus respectivos ajustes.
- Recibida nuevamente la solicitud será evaluada, si el concepto es ahora positivo, seguirá con el proceso descrito en el numeral anterior, en el evento de ser negativo nuevamente, el estudio del caso será reemitido al comité de Teletrabajo sin realizar las visitas de ARL y Oficina de Sistemas de Información, para que se pronuncie sobre el



11 JUL. 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 1235 del _____ Hoja N0. _____

Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

concepto emitido por la coordinación del Grupo de Talento Humano, en el evento de considerarlo pertinente puede revocar el concepto emitido y autorizar la realización de las visitas de ARL y Oficina de Sistemas Información para continuar con el trámite.

Si es confirmado lo contemplado en el concepto emitido por la coordinación del Grupo de Talento Humano la solicitud será archivada, y se informara al solicitante.

3. Una vez agotados los procedimientos anteriores, el Coordinador del Grupo de Talento Humano en su condición de Secretario Técnico del Comité de Teletrabajo, lo convocará para someter a su consideración y análisis las solicitudes de teletrabajo que se hayan tramitado.
4. Surtida la correspondiente sesión del Comité y considerando su recomendación, el Secretario General expedirá la respectiva Resolución que deberá ser motivada. En ella, se precisarán las condiciones particulares que regirán la modalidad de Teletrabajo autorizada, especialmente se consignaran en el acto administrativo las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.5.3. del Decreto 1072 de 2015, esto es:
 - 4.1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
 - 4.2. Determinar los días y los horarios 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 legal.
 - 4.3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo
 - 4.4. Las medidas de seguridad informática y de información que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO 1º: La Coordinación del Grupo de Talento Humano, gestionará con la ARL, el Grupo de Administrativa y la Oficina de Sistemas de Información una visita semestral domiciliaria, para hacer seguimiento y control, tanto de las condiciones de seguridad laboral como de seguridad eléctrica e informática, e informará al Comité y al Jefe inmediato, sobre los resultados de dicha visita.

PARÁGRAFO 2º: El Comité de Teletrabajo estudiará y emitirá concepto acerca de aquellas solicitudes que involucren situaciones excepcionales donde las necesidades del servicio ameriten unas condiciones especiales de Teletrabajo cuya temporalidad no podrá ser superior a un mes, el Secretario General del Ministerio podrá autorizar la

Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con el concepto emitido por el Comité, si lo considera conveniente.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Los funcionarios que hubieren participado en la prueba piloto de Teletrabajo y demás funcionarios que a la fecha de expedición de la presente Resolución se encuentren teletrabajando, contarán con un periodo de tres meses contados a partir de la fecha de expedición de la presente resolución para presentar una nueva solicitud ajustada a esta reglamentación, durante este periodo continuarán prestando sus servicios en la forma como lo venían realizando.

ARTÍCULO 8° - DURACIÓN. La duración de esta modalidad para los teletrabajadores es de un (1) año a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo que lo confiere. En caso de que los teletrabajadores deseen dar por terminada esta modalidad laboral (reversibilidad), deberá comunicar su decisión por escrito al Grupo de Talento Humano

El Ministerio podrá dar por finalizada la modalidad de teletrabajo cuando advierta que por necesidades del servicio se requiere la presencia permanente del servidor en la entidad y/o cuando se compruebe que existe alguna situación que puede interferir en el debido cumplimiento de las funciones del teletrabajador o cuando se presente alguna de las causales que por Ley se dispone para el retiro del servicio, contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO: Una vez vencido el plazo de un año para el desarrollo del teletrabajo se dará por terminado automáticamente, debiendo el trabajador reintegrarse a laborar en las instalaciones del Ministerio.

En caso de que el trabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato, con por lo menos un mes de antelación al cumplimiento del año, la prórroga se entiende por el término de un año, cuantas veces sea solicitada y autorizada.

Corresponde al jefe inmediato analizar la solicitud y la autorización siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- Que el servidor haya cumplido con por lo menos el 85% de los entregables planeados y aprobados por el Comité y en el tiempo señalado para tal efecto.
- Que la prestación del servicio no se vea afectada.

El jefe inmediato debe comunicar por escrito su decisión a la Secretaría General – Grupo de Talento Humano con por lo menos diez (10) días hábiles de antelación al cumplimiento del plazo establecido inicialmente o en cada una de sus prórrogas para que este adelante las gestiones necesarias, dicha prórroga no requerirá de pronunciamiento por parte del Comité de Teletrabajo.



Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

ARTÍCULO 9° - TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO. El Teletrabajo terminará por las siguientes circunstancias:

1. Cuando ocurra la terminación del periodo de la autorización.
2. Cuando el teletrabajador solicite la terminación.
3. Cuando el teletrabajador no cumpla dentro de los plazos fijados para ello, las metas en las funciones que le hayan sido asignada por su Jefe inmediato.
4. En el evento en el que no se permita la visita de la ARL.
5. Cuando el teletrabajador no acoja las observaciones que en las visitas domiciliarias de seguimiento le realice el Ministerio.
6. Cuando el teletrabajador pierda cualquiera de las condiciones bajo las cuales el Ministerio haya autorizado el desempeño de sus funciones mediante Teletrabajo.
7. Cuando se evidencie incumplimiento de las obligaciones por parte del teletrabajador.
8. Cuando por necesidades del servicio se requiera de un ajuste en las actividades que desarrolla el teletrabajador o en el tiempo que debe estar presente en el Ministerio.
9. Cuando se produzca el retiro del servicio, por algunas de las causa establecidas por la Ley 909 de 2004.
10. Cuando el funcionario sea reubicado, trasladado, encargado de otro empleo o cualquier otra situación administrativa que implique cambio de empleo.

La terminación del teletrabajo se adoptará mediante Resolución motivada expedida por el Secretario General.

ARTÍCULO 10°. REVERSIBILIDAD. El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión a la Secretaría General - Grupo de Talento Humano con una antelación de quince (15) días hábiles a través de la cual se justifique la razón por la cual desea dar por terminada la modalidad.

PARÁGRAFO.- En el evento de que la solicitud de reversibilidad provenga de la administración, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones del Ministerio.

ARTÍCULO 11°.- SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR. Una vez aprobado el funcionario o grupo de funcionarios a desarrollar actividades en la modalidad de teletrabajo, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos los siguientes documentos:

Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

1. Solicitud del teletrabajador y sus anexos, donde se evidencia su voluntad de laborar bajo esta modalidad.
2. Acto administrativo que conceda al respectivo funcionario el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
3. Acta de visita al lugar de residencia del funcionario donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, definidos en la presente resolución.
4. Comunicación dirigida a la ARL mediante la cual se le da a conocer la resolución por medio de la cual se le concede al respectivo funcionario la modalidad de teletrabajo.

ARTICULO 12°. CAMBIO DE DIRECCIÓN DE DOMICILIO: Si el teletrabajador cambia el lugar del domicilio o de residencia donde desarrollan sus funciones en la modalidad de Teletrabajo, deberá comunicarlo inmediatamente a la Coordinación de Grupo de Talento Humano, quien coordinará las visitas con el Grupo de Administrativa, Oficina de Sistemas de Información y de la ARL, para las adecuaciones eléctricas y del puesto de trabajo, a fin de que atiendan a los requerimientos necesarios para el desarrollo del teletrabajo.

ARTICULO 13°. CONDICIONES DE SERVICIO Y MEDIOS TECNOLÓGICOS: Si así se conviene entre partes, el Ministerio podrá proporcionar los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el Teletrabajo, asignándolos para uso exclusivo de labores del Ministerio. Dichos equipos, deberán ser restituidos por parte del teletrabajador a la entidad una vez finalizado el término de la autorización.

PARÁGRAFO: El Ministerio no asignará impresoras para ubicar en los sitios autorizados para el Teletrabajo.

ARTICULO 14°. CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO: En el evento en que el Ministerio proporcione los equipos informáticos, u otros elementos de trabajo como teléfonos, módems, memorias, discos extraíbles, estabilizadores, entre otros, el teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado de ellos y de las herramientas que la entidad ponga a su disposición, y a utilizarlos exclusivamente en los fines laborales definidos por el Ministerio. Igualmente se compromete a no permitir en ningún caso que otras personas utilicen dichos equipos y herramientas. En todo caso, el teletrabajador será responsable por el daño, pérdida o mal uso de los mismos y deberá entregarlos en óptimas condiciones.

Todo deterioro anormal, daño o pérdida será responsabilidad del teletrabajador y se adoptarán las medidas administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

ARTICULO 15°. RIESGOS LABORALES: El teletrabajador autorizará a la ARL y a los servidores públicos y colaboradores que designe el Grupo de Talento Humano del



Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Ministerio, para realizar a su domicilio las visitas señaladas en la presente Resolución, con la finalidad de comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está en condiciones adecuadas para desarrollar las funciones y de adelantar actividades de salud ocupacional.

ARTICULO 16°. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del Ministerio será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por el Ministerio.

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

1. Utilizar los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con el Ministerio;
2. Cumplir con los controles y políticas de seguridad de la información que el Ministerio haya implementado para asegurar la privacidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información o datos de carácter personal, privados o sensibles a los que se tenga acceso; y
3. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso.
4. Permitir la revocación de autoridad y de los derechos de acceso a los sistemas de información a los que se tienen permisos asignados una vez se dé por terminado el teletrabajo, de acuerdo al artículo 9 de la presente Resolución.

ARTICULO 17° OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO: Son obligaciones del Ministerio en materia de Teletrabajo y frente al servidor público, las siguientes:

1. Realizar la verificación de las condiciones del sitio o centro destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la ARL, así como incluir al trabajador dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Cumplir con las obligaciones en materia de riesgos laborales, definidas en la normatividad vigente.
3. Suministrar a los teletrabajadores las herramientas técnicas y estructurales que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así sea convenido.
4. Comunicar a través de correo electrónico institucional o del Sistema de Gestión Documental, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones capacitaciones) y las demás relacionadas con las funciones.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

5. Efectuar el monitoreo, control y seguimiento a la modalidad laboral de Teletrabajo por parte del Jefe inmediato, utilizando para ello medios telefónicos, informáticos o electrónicos
6. Prestar la asistencia técnica requerida por el teletrabajador en caso de fallas en los equipos de computación o en la conexión remota.

PARÁGRAFO - Costos asociados a la modalidad de Teletrabajo. A los funcionarios que se les conceda la modalidad de Teletrabajo, se les reconocerá el valor de dos (2) salarios mínimos legales diarios vigentes (SMLDV) durante la ejecución de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo por cada mes como compensación de gastos generados en su residencia, compensación en dinero que no constituirá salario para ningún efecto prestacional y que será cancelada semestralmente o de manera proporcional en los meses de mayo y noviembre de cada anualidad.

ARTICULO 18° OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR: Corresponde al teletrabajador:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Cumplir las obligaciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentren definidos por la ARL.
3. Emplear los equipos y bienes suministrados en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
4. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, para el adecuado desarrollo de las funciones y garantizar el contacto y la interlocución con la entidad.
5. Acudir a la Entidad cuando sea requerido conforme a las indicaciones del Jefe Inmediato o de otra persona competente, aun cuando ese día normalmente se encuentre en Teletrabajo.
6. Devolver los equipos y bienes suministrados por la entidad, en caso de decidirse la terminación del Teletrabajo o en caso de retiro de la entidad o por cambio de tecnología o por requerimientos institucionales.
7. Rendir los informes que la entidad requiera para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
8. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo.
9. Mantener durante el desarrollo de sus actividades la reserva de la información a que tenga acceso en virtud de sus actividades laborales.



Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

10. Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
11. Abstenerse de suministrar información falsa sobre la ocurrencia hechos y condiciones de tiempo, modo y lugar sobre un presunto accidente laboral, caso en el cual le será suspendido definitivamente el Teletrabajo sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pueda incurrir.
12. No realizar cambios en la configuración del hardware o la instalación de software en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.
13. Abstenerse de descargar material protegido bajo leyes de derecho de propiedad sin que se cuente con la autorización expresa o licencia de uso respectiva.
14. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional, el Sistema de Gestión Documental y Mintranet; además, mantener el buzón de correo depurado a fin de contar disponibilidad para recibir mensajes.
15. Utilizar las herramientas tecnológicas que la entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.
16. Acudir a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la actividad de teletrabajo, bien sea por razones imputables a la entidad o al teletrabajador.
17. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad.
18. Acondicionar su lugar de trabajo de acuerdo con las exigencias en materia de riesgos laborales y seguridad ocupacional.
19. Contar con una línea telefónica fija o celular en la cual pueda ser contactado durante la jornada laboral.
20. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y metas respectivas.
21. Garantizar que el acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina de Sistemas de Información para el entorno de Teletrabajo
22. Informar oportunamente a la entidad las novedades, que impliquen separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, permisos, licencias por luto, entre otras.

PARÁGRAFO.- Para el ejercicio de las funciones, el teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio: Una estación o escritorio con silla de trabajo que deberá contar con especificaciones mínimas en materia de seguridad ocupacional y ergonomía. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajador. Contar con condiciones ambientales

Continuación de la Resolución, "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover la salud del teletrabajador.

ARTÍCULO 19°. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, mediante los procedimientos establecidos al interior del Ministerio para evaluación del desempeño y/o asignación y seguimiento de labores, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes sobre el tema.

PARÁGRAFO.- La evaluación de desempeño y/o asignación y seguimiento de labores, será relevante a efectos de determinar por parte de la Administración, la continuidad del trabajador en la modalidad del teletrabajo.

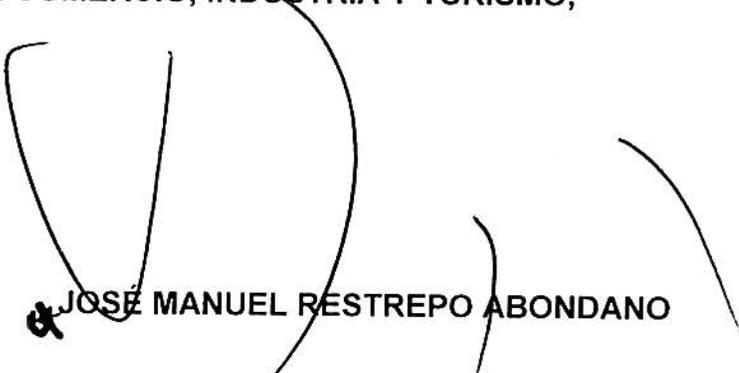
ARTICULO 20° PUBLICACIÓN. El Grupo de Talento Humano coordinará las acciones tendientes a publicar la presente resolución en la Intranet de la entidad, así como a la socialización de la misma en el marco del Plan de Bienestar 2019.

ARTICULO 21° VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

11 JUL. 2019

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,


JOSE MANUEL RESTREPO ABONDANO

PROYECTÓ: Vladimir Garavito Cardenas
REVISÓ: Alejandra Mogollón
APROBÓ: Juan Carlos Rondón Avendaño