



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN

DE

()

“por la cual se adopta el teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones”

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 reglamentada por el Decreto 884 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008 promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que según la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que los artículos 2.2.1.5.1 al 2.2.1.5.23 del Decreto 1072 de 2015 establecen la reglamentación sobre el teletrabajo que se desarrolla en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 establece que los jefes de los organismos y entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo para los servidores públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015.

Que mediante Resolución No. 1231 de 2020, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo reglamentó el teletrabajo en cumplimiento de la normatividad vigente y mediante la resolución No. 1435 de 2022 modificó parcialmente la resolución No. 1231 de 2020 y se dictaron otras disposiciones.

Que la Ley 2191 de 2022, “*Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral*”, crea, regula y promueve la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, 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, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

“Por la cual se adopta el teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones”

Que de conformidad con el pronunciamiento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Concepto 071331 de 2022, indica:

“(…) no obstante esta Dirección Jurídica ha sido consistente en manifestar que con el fin de evitar desarraigo por parte del empleado público, la recomendación que se hace a las entidades públicas es utilizar la modalidad suplementaria del teletrabajo; es decir que el empleado asista unos días a laborar a la entidad y otros días teletrabajo desde su domicilio.

De acuerdo con las obligaciones del empleador, consignadas en la cartilla “Guía técnica para prevención y actuación en seguridad y salud en situaciones de riesgo en el teletrabajo” emitida por el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de las Comunicaciones, uno de los deberes de la administración es “la verificación de las condiciones del centro destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales”. Así las cosas, en el caso de un servidor público que reside en una ciudad diferente, la entidad no tendría la posibilidad de cumplir con su obligación de asegurar que el teletrabajador cuenta con las condiciones físicas adecuadas para desarrollar su actividad laboral (…)”

Que, teniendo en cuenta la actualización normativa, y las consideraciones expuestas, es necesario ajustar las disposiciones internas y adoptar el teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que el proyecto de resolución fue publicado en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, del día XX al XX de XXXXX de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y el artículo 1 de la Resolución 0784 del 28 de abril de 2017, expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO. Adoptar el teletrabajo como modalidad de trabajo aplicable a los empleados públicos vinculados al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, siempre y cuando las funciones asignadas al empleo sean teletrabajables, no se afecte la prestación del servicio y cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución.

Parágrafo 1º. La implementación del teletrabajo será liderada por la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a través del área de Talento Humano.

Parágrafo 2º. Excepcionalmente, en casos especiales que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad, a servidores públicos individualmente identificados y considerados, se les podrá autorizar la modalidad de teletrabajo autónomo.

Parágrafo 3º. No serán empleos o funciones teletrabajables los que correspondan a uno de los siguientes criterios:

- Empleos del nivel directivo o de jefe de Oficina Asesora.
- Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo.
- Empleos que tengan designado atención a usuarios internos y/o externos.
- Los empleos de Secretario Ejecutivo y Conductores.
- Los empleos que tengan a su cargo la distribución y asignación de correspondencia.

“Por la cual se adopta el teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES. Para la implementación del teletrabajo se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el servidor y el Ministerio, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Teletrabajador: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de las instalaciones del Ministerio.

Teletrabajador Suplementario: Es aquel teletrabajador que labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en las instalaciones de la entidad.

Teletrabajador Autonomo: Es la modalidad en que el servidor o servidora labora los cinco (5) días a la semana en su propio domicilio, y sólo acude a las instalaciones del Ministerio en algunas ocasiones cuando es requerido para que la función la desempeñe presencialmente.

Solicitud: Acto formal de radicar una petición de teletrabajo, ante el área de Talento Humano, de manera libre y espontánea cumpliendo los requisitos establecidos.

Reversibilidad: Es la facultad que tiene el servidor público para solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores a las instalaciones del Ministerio.

ARTICULO 3. UBICACIÓN TELETRABAJADOR: El teletrabajo suplementario debe ser realizado por el servidor público en el lugar de su residencia a fin de que el ministerio pueda cumplir con la obligación de asegurar que el teletrabajador cuenta con las condiciones físicas adecuadas para desarrollar su actividad laboral, a través de la realización de las visitas que se programen. Igualmente, como quiera que eventualmente se le puede solicitar la presencia del empleado en las instalaciones físicas de la entidad o el retorno a la prestación del servicio de manera presencial, es importante que el servidor se encuentre en la ciudad domicilio del ministerio o en los casos excepcionales pueden estar ubicados en municipios aledaños al domicilio donde se encuentra ubicado el Ministerio.

ARTÍCULO 4. CONDICIONES EXCEPCIONALES. El Comité de Teletrabajo estudiará y dará prioridad al trámite de las solicitudes de teletrabajo autónomo de aquellos servidores que estén en alguno de los siguientes eventos:

4.1. Por recomendación médica hecha al servidor por situaciones de salud, debidamente validada por el médico laboral de la IPS contratada por la Ministerio. La recomendación deberá ser expedida por el médico tratante de la EPS y deberá ser aportada por el teletrabajador. El tiempo de otorgamiento de la modalidad de teletrabajo autónomo estará supeditado al tiempo de vigencia de la recomendación expedida por el médico tratante de la EPS.

La certificación deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- Diagnóstico y recomendación sobre la condición de salud.
- Tiempo de vigencia de la recomendación.
- Fecha de expedición no superior a un mes.
- Firma y número de licencia del médico que emite la certificación.

"Por la cual se adopta el teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones"

4.2. Servidor con hijos, cónyuge o compañero permanente o padres con enfermedad grave o discapacidad que requieran su presencia como cuidador. En este caso el servidor deberá adjuntar el certificado de único cuidador, el cual debe solicitar en una comisaria de familia.

4.3. Ser adulto mayor, en los términos de la Ley 1276 de 2009, o aquella que lo modifique o sustituya.

4.4. Mujeres gestantes y lactantes.

4.5. Servidores con hijos que se encuentren en etapa de primera infancia y que requieran del cuidado directo del funcionario.

ARTÍCULO 5. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El comité de teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo estará integrado por los siguientes servidores quienes contarán con voz y voto:

1. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado;
3. Un representante de los empleados ante la Comisión de Personal, según la designación que se haga por los miembros que la conforman.
4. Un servidor del nivel directivo o asesor de cada uno de los viceministerios, designado por el viceministro correspondiente.
5. Un representante de la Organización Sindical ASEMEXT, según la designación que se haga por los miembros que la conforman.

El comité estará integrado adicionalmente por los siguientes servidores quienes solo contarán con voz:

1. El Coordinador del área de Talento Humano o quien haga sus veces, quien ejercerá la secretaría técnica del Comité.
2. El Coordinador del Grupo Administrativa o quien haga sus veces, o su delegado.
3. El Jefe de la Oficina de Sistemas de Información o su delegado;

El quórum de liberatorio se conformará con la mitad más uno de los integrantes con voz y voto y decidirá válidamente por la mayoría de los votos presentes.

El comité podrá invitar a la sesión a los servidores que estime conveniente para efectos de ilustrar los puntos puestos a consideración.

El comité podrá deliberar y decidir presencial o virtualmente, con arreglo a lo previsto en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

ARTICULO 6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. Corresponde al comité de teletrabajo:

1. Proyectar la propuesta de política interna del teletrabajo en el ministerio, la cual deberá ser presentada por la secretaría técnica para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Revisar, analizar y recomendar sobre la viabilidad de las solicitudes de teletrabajo, así como la suspensión o terminación de la modalidad de teletrabajo.
3. Evaluar por lo menos una vez en la anualidad, la ejecución del teletrabajo en el ministerio.

“Por la cual se adopta el teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones”

4. Sesionar extraordinariamente con el fin decidir sobre situaciones especiales, que presente la secretaría técnica del comité.

ARTICULO 7. SESIONES: El comité de teletrabajo sesionará ordinariamente dos (2) veces al año, así:

1. Dentro del último mes de cada anualidad, donde se analizarán las solicitudes de teletrabajo presentadas por los servidores, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma aprobado por el comité.
2. Vencido el primer semestre de cada anualidad se revisará el seguimiento realizado por la secretaría técnica del comité y se tomarán las decisiones correspondientes.

Cuando la necesidad lo amerite, se podrán programar sesiones extraordinarias del comité, a solicitud del presidente del comité.

ARTICULO 8. 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.
2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Comité y remitirla por lo menos con tres (3) días antes.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la sesión y someterlas a consideración de los miembros del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes.
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 de los compromisos acordados en las reuniones del Comité.
6. Custodiar las actas y demás documentación concerniente a los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Las actas serán suscritas por el presidente y secretario técnico que actúen en cada sesión.

ARTICULO 9. REQUISITOS Y TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN. El jefe del área del servidor público interesado en que se le autorice el teletrabajo, deberá diligenciar el correspondiente formato de solicitud y radicarla ante el área de Talento Humano.

El servidor postulado deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Estar en servicio activo.
2. Que el servidor haya obtenido una calificación sobresaliente en la Evaluación de Desempeño Laboral Definitiva del año inmediatamente anterior.
3. No tener sanciones disciplinarias vigentes a la solicitud.

La Coordinación de Talento Humano realizará las actuaciones para determinar que las actividades, las funciones, los equipos tecnológicos, las condiciones de salud y seguridad en el trabajo y demás requisitos se cumplan para el análisis de la solicitud de teletrabajo por parte del Comité de Teletrabajo, adicionalmente se contará con una guía de ARL, sistemas y administrativa la cual hace parte de la presente resolución para mejor entendimiento del servidor.

Parágrafo 1º: En los eventos de los numerales 1, 2 o 3 de este artículo cuando no sea posible continuar con el desarrollo del teletrabajo, procederá la reversibilidad de la modalidad.

“Por la cual se adopta el teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones”

ARTICULO 10. 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 efectué en el Comité.

La recomendación emitida por el Comité será presentada al Secretario General para expedición de la decisión que corresponda sobre la solicitud de teletrabajo.

ARTICULO 11. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL Y DESCONEXIÓN LABORAL. El jefe inmediato será el responsable del control del horario de los servidores públicos a su cargo, y deberá verificar que estos lo cumplan, en la modalidad de teletrabajo; igualmente, deberá verificar que la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo, el funcionario lo dedique al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Así mismo y teniendo en cuenta la desconexión laboral el jefe inmediato debe abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador más allá de su horario laboral, debido a que el teletrabajador tiene el derecho a equilibrar el tiempo laboral y personal, garantizando que cumplan con su descanso.

ARTICULO 12. VOLUNTARIEDAD DEL TELETRABAJO. La vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria y reversible cuando las circunstancias así lo ameriten, no se constituye en un derecho adquirido.

ARTICULO 13. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO. La autorización del teletrabajo se efectuará de la siguiente manera:

13.1. El servidor interesado en ser teletrabajador tendrá que informarse sobre los beneficios y condiciones del teletrabajo, haciendo uso de la documentación con la que cuente el Ministerio y tomando de guía lo allí indicado. Deberá tener en cuenta las fechas de recepción de solicitudes, socializadas por los distintos medios del Ministerio, las cuales se fijarán según el cronograma aprobado por el Comité.

13.2. El formato de solicitud deberá contar con los siguientes puntos:

- a) Las funciones del servidor que puedan ser realizadas mediante la modalidad de teletrabajo como requisito fundamental.
- b) La manifestación voluntaria de aceptación y conocimiento de:
 - La modalidad, incluyendo días y horario laboral en que el teletrabajador realizará sus funciones para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la desconexión laboral.
 - La selección de si opta tomar o no la compensación económica de la que trata el artículo 17 de la presente resolución.
 - 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, si aplica.
 - Las medidas de seguridad informática, custodia y manejo de información.
 - El cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Una vez verificados el cumplimiento de los requisitos expuestos, la coordinación del área de Talento Humano en su condición de Secretario Técnico del Comité de Teletrabajo, convocará sesión para someter a revisión, análisis y recomendación de las solicitudes de teletrabajo que se hayan recibido, teniendo en cuenta el cronograma establecido.

"Por la cual se adopta el teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 14. SEGUIMIENTO. La Coordinación del Grupo de Talento Humano dentro del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionará mínimo una inspección de seguimiento anual a cada teletrabajador.

ARTICULO 15. 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 inspección para verificar las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones establecidas por la Administradora de Riegos Laborales – ARL y el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como incluir al trabajador dentro de los programas asociados al Subsistema.
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 (si así se conviene) que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas, cuando así sea convenido.
4. Comunicar y garantizar a través de los medios informáticos o electrónicos destinados para tal fin, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones y/o capacitaciones) y las demás relacionadas con las funciones de cada teletrabajador con suficiente antelación y permitiendo su conexión a través de medios virtuales.
5. Efectuar el monitoreo, control y seguimiento a la modalidad laboral de teletrabajo por parte del jefe inmediato, para lo cual, podrá utilizar, entre otros, medios 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.

ARTICULO 16. COMPENSACIÓN DE GASTOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. A los servidores públicos que se les conceda autorización para teletrabajar, se les reconocerá un auxilio económico durante la ejecución de sus funciones bajo dicha modalidad, de acuerdo con el número de días en teletrabajo, lo anterior como compensación de gastos generados en su residencia (costos de internet y energía), compensación en dinero que en ningún caso se constituirá como factor salarial y será calculado para cada vigencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de manera proporcional a la fecha de aprobación de la modalidad de teletrabajo. Este auxilio, será reconocido dos veces al año, es decir, se realizará un pago en el primer semestre y un segundo pago en el segundo semestre de la vigencia fiscal.

El teletrabajador podrá manifestar en el formato de solicitud, la voluntad de no aceptar dicho auxilio.

ARTÍCULO 17. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO. Los resultados del programa de Teletrabajo serán actualizados constantemente atendiendo a los cambios en los procesos o modificaciones del manual de funciones y competencias laborales de la entidad. Los empleos teletrabajables serán ampliados de manera gradual y progresiva, para tal efecto la gradualidad es entendida como el acceso al teletrabajo para los servidores, y la progresividad es la creación del número de empleos teletrabajables a partir del resultado de los análisis necesarios conforme a las modificaciones del manual de funciones y el proceso.

ARTÍCULO 18. SEGUIMIENTO A LA LABOR DEL TELETRABAJADOR. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato o al coordinador si el teletrabajador pertenece a algún grupo determinado, utilizando, entre otros medios, los procedimientos establecidos al interior del Ministerio para evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de labores.

“Por la cual se adopta el teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones”

Parágrafo. - La evaluación de desempeño y/o asignación y seguimiento de labores, serán relevantes a efectos de determinar por parte del ministerio, la continuidad del trabajador en la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 19. DURACIÓN. La duración de la modalidad de teletrabajo se autorizará hasta el 31 de diciembre de cada anualidad. Una vez vencido el término para el desarrollo del teletrabajo el trabajador deberá reintegrarse a laborar el día hábil siguiente a su lugar de trabajo en las instalaciones del Ministerio, así como cumplir con los procedimientos para el reintegro de los elementos proporcionados por el Ministerio.

En los casos excepcionales mencionados en el artículo 4º de la presente resolución, se tendrá en cuenta la existencia de la situación que originó la autorización, si la causa desaparece, el teletrabajador deberá informar al área de talento humano y de manera inmediata desarrollar las funciones de manera presencial en las instalaciones del ministerio.

ARTÍCULO 20. REVERSIBILIDAD El Ministerio podrá de manera motivada dar por finalizada la modalidad de teletrabajo cuando advierta que por necesidades del servicio se requiere la presencia permanente del servidor en la entidad o cuando se compruebe que existe alguna situación que puede interferir en el debido cumplimiento de las funciones del teletrabajador. En estos casos, el funcionario podrá en un término de quince (15) días hábiles exponer los motivos por los cuales debe mantenerse la modalidad de teletrabajo, la cual será estudiada en la próxima sesión programada del Comité de Teletrabajo.

La autorización para teletrabajar terminará por las siguientes circunstancias:

Cuando el jefe inmediato:

1. Solicite la terminación, en este caso, la decisión debe ser motivada.
2. Considere que el teletrabajador ha disminuido su rendimiento laboral, debidamente demostrado en el seguimiento a la evaluación del desempeño laboral o seguimiento periódico realizado.
3. Evidencie incumplimiento de las obligaciones por parte del teletrabajador.

Cuando el teletrabajador:

1. Solicite la terminación.
2. No asista a la inspección de seguimiento ARL después de dos intentos.
3. No acoja las observaciones que en las inspecciones de seguimiento le realice el Ministerio.
4. Se le evidencie en alguna inspección de seguimiento un inadecuado uso de los equipos proporcionados por el Ministerio, en el caso que aplique dicha entrega.
5. No cumpla las condiciones o los requisitos, bajo las cuales el Ministerio haya autorizado el desempeño de sus funciones mediante Teletrabajo.
6. Autónomo no actualice la recomendación médica de manera semestral mencionada en el Art 4 de la presente resolución, se procederá con la terminación del teletrabajo autónomo.
7. Se retire del servicio, por algunas de las causas establecidas por la Ley 909 de 2004.

Parágrafo.- En el evento que la solicitud de reversibilidad provenga de la administración, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha de terminación, 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.

La reversibilidad para los servidores públicos operará conforme a las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por la entidad pública, caso en el cual el retorno a la presencialidad será de inmediato y deberá reintegrar los elementos que le haya proporcionado el Ministerio.

“Por la cual se adopta el teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 21. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR. En la historia laboral del servidor público a quien se le autorice teletrabajar, deberán reposar los siguientes documentos:

- 1. Formato de solicitud de teletrabajo, debidamente diligenciado y firmado con sus anexos.
- 2. Acto administrativo que conceda al respectivo servidor el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
- 3. Informe de inspección donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, definidos en la presente resolución.

ARTICULO 22. TRANSITORIO. Los servidores que ya cuentan con aprobación en modalidad de teletrabajo autónomo por alguna condición excepcional ya sea de sí mismo o un familiar en primer grado de consanguineidad y esta condición ya haya finalizado, deberán retornar a sus labores presenciales dentro de las instalaciones del Ministerio. En caso que residan en una ciudad diferente a Bogotá, contarán con seis (6) meses para realizar la transición de retorno a la ciudad donde se encuentra la sede del Ministerio.

ARTÍCULO 23. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 1231 de 2020 y 1435 de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

GERMAN UMAÑA MENDOZA

Proyectó: Eryka Alexandra Oliva – Profesional universitario Grupo de Talento Humano
Revisó: Martha Ximena Martínez – Coordinadora Área de Talento Humano
Reviso: Nubia Yenith Córdoba Zambrano – Jefe de la Oficina Jurídica (E)
Revisó: SST
Aprobó: Elda Francy Vargas Bernal – Secretaria General