



**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**DE**

( )

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

**LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,**

En ejercicio de sus 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, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 1221 del 16 de julio de 2008, se establecen 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, que, en terminos de lo previsto por el artículo 2º, *“consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo”*.

Que de acuerdo con lo previsto por el mismo artículo 2º de la Ley, El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **Autónomos** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial.

En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

- **Móviles** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

- **Suplementarios**, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

*HTZ*

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

Que el Decreto 1072 de 2015, a través de su artículo 2.2.1.5.1., y siguientes, establecen 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.

Que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo considera pertinente implementar el Teletrabajo como modalidad de teletrabajo suplementario, con el propósito fundamental de mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad, aumentar la productividad laboral y 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 y favorecer la unión de los mismos con sus familias, incorporando nuevas tecnologías en la gestión de la entidad.

Que el artículo 2.2.1.5.8., del Decreto 1072 de 2015 establece que las obligaciones del empleador y del teletrabajador en materia de seguridad y previsión de riesgos profesionales, son las definidas por la normatividad vigente, y que, en todo caso, el empleador deberá incorporar mediante Resolución, las condiciones especiales para que opere el Teletrabajo en la respectiva entidad pública.

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 han realizado actividades de seguimiento al cumplimiento de los compromisos, el desempeño de los teletrabajadores y el mejoramiento del clima laboral.

Que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, es entidad pionera en la implementación del Teletrabajo en las entidades públicas, y al haber obtenido una experiencia favorable durante el tiempo de operación del plan piloto, resulta procedente implementar de forma definitiva el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º. OBJETO.** Mediante el presente acto administrativo se implementa, en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el teletrabajo en su modalidad suplementaria, en los terminos en que es definida por el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008.

La implementación y desarrollo del teletrabajo, estarán dirigidas por el Secretario General del Ministerio a través del Grupo de Talento Humano.

**ARTÍCULO 2º. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TELETRABAJO.** El Comité de Teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá;
- El Jefe de Oficina Asesora Jurídica;
- El Jefe de la Oficina de Sistemas de Información;

*MCM*

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

- El Coordinador del Grupo de Talento Humano, quien ejercerá la secretaria técnica;
- El Coordinador del Grupo Financiera;
- El Coordinador del Grupo de Administrativa;
- Un Representante de los Trabajadores;

El Superior inmediato del funcionario para el cual se haya solicitado autorización para el Teletrabajo, asistirá al comité de teletrabajo, en aquellos casos en que así lo requiera el comité. Igualmente, se podrá invitar al funcionario a favor de 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 el secretario general.

### **ARTÍCULO 3º. FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE LA SECRETARIA TÉCNICA.**

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 presenten el jefe del área correspondiente en la que se desempeñe el teletrabajador, siempre y cuando se acredite que se presentan las condiciones para concederlo, suspenderlo o para terminarlo.
3. Estudiar todos los asuntos del Teletrabajo en la entidad, relacionados con las comunicaciones, prevención de riesgos laborales, y seguridad de la información.
4. Liderar el desarrollo del buen funcionamiento del Teletrabajo, así como la difusión y actualización en los temas de Teletrabajo en la entidad.

La Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo 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 frente a las solicitudes de teletrabajo.
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, para su correspondiente aprobación.
4. Gestionar las solicitudes, los proyectos 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.
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.

**ARTÍCULO 4º. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO.** La autorización del Teletrabajo se efectuará de la siguiente manera:

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

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

Para ello, el solicitante deberá acompañar a su petición la justificación suficiente y objetiva que la soporte, sustentando la conveniencia y la procedencia del trabajo especialmente indicando las razones medicas, personales que así lo ameriten; la no perturbación de las necesidades del servicio; deberá verificar que las funciones del servidor puedan ser realizadas mediante la modalidad de teletrabajo y acreditar la solicitud o aceptación voluntaria del respectivo funcionario y, de ser el caso, las especiales circunstancias del mismo que ameriten la autorización.

2. Recibida la solicitud a que alude el numeral anterior, la Oficina de Sistemas de Información del Ministerio, previa comunicación del coordinador de talento humano, realizará al servidor una prueba de ejecución de habilidades en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación;
3. Paralelamente, la coordinación de talento humano 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.
4. Una vez agotados los procedimientos anteriores, la Coordinadora de Talento Humano en su condición de Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo, lo convocará para someter a su consideración y estudio las solicitudes de teletrabajo que se hayan tramitado, previa exposición de la situación en forma anticipada y por escrito a sus miembros.
5. Surtida la correspondiente sesión del comité y a partir de su recomendación, el Secretario General suscribirá la respectiva resolución, misma que será motivada. En ella, se precisarán las condiciones particulares que regirán la modalidad de Teletrabajo autorizada, especialmente se consignarán en el acto administrativo las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.5.3., del Decreto 1072 de 2015, esto es:
  - 5.1. 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.
  - 5.2. 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.
  - 5.3. 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.
  - 5.4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

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

YOM

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

**PARÁGRAFO 2.** Los funcionarios que hubieren participado en la prueba piloto de Teletrabajo y que a la fecha de expedición de la presente resolución se encuentren teletrabajando, seguirán en el Teletrabajo hasta cuándo ocurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo siguiente para su terminación.

**ARTÍCULO 5º. TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO.** El Teletrabajo terminará por las siguientes circunstancias:

1. Cuando ocurra la terminación del período de la autorización.
2. Cuando el teletrabajador solicite su terminación.
3. Cuando el teletrabajador no cumpla dentro de los plazos fijados para ello, las metas en las funciones que le hayan sido asignadas 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 produzca el retiro del servicio, por algunas de las causas establecidas por la Ley 909 de 2004.

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

**ARTÍCULO 6º. CAMBIO DE DIRECCIÓN DE DOMICILIO.** Si el teletrabajador cambia el lugar de domicilio o de residencia donde desarrolla sus funciones, deberá comunicarlo inmediatamente a la Coordinación de Talento Humano, quien coordinará las visitas de la Oficina de Sistemas de la Información y de la ARL, para las adecuaciones de tecnología y del puesto de trabajo, a fin de que atiendan a los requerimientos necesarios para el desarrollo del teletrabajo.

De estas modificaciones se conservará record en el expediente respectivo, y se informará por correo electrónico al Comité de Teletrabajo.

**ARTÍCULO 7º. CONDICIONES DE SERVICIO Y MEDIOS TECNOLÓGICOS:** Si así se conviene entre las partes, el Ministerio podrá proporcionar los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el Teletrabajo, en calidad de préstamo de uso. 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.

**ARTÍCULO 8º. CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO:** En el evento en que el Ministerio proporcione los equipos informáticos, el teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado de ellos y de las herramientas que la entidad ponga a su disposición,

*MPS*

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

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.

En el evento de que se suministren elementos de trabajo tales como computadores, teléfonos, sillas, módems, memorias, discos extraíbles, estabilizadores, entre otros, con el fin de que el servidor pueda desempeñar adecuadamente sus funciones a través de la modalidad laboral de Teletrabajo, el teletrabajador deberá entregarlos en óptimas condiciones a la Coordinación del Grupo Administrativa del Ministerio, tan pronto finalice por cualquier causa el plazo de la autorización.

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

**ARTÍCULO 9º. RIESGOS LABORALES.** El teletrabajador autorizará a la ARL y a los servidores públicos y colaboradores que designe el Grupo de Talento Humano del 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 libre de riesgos, y de adelantar actividades de salud ocupacional.

**ARTÍCULO 10º. SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS.** 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, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que el Ministerio haya implementado, así como también a:

- i) 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;
- ii) Cumplir con las medidas de seguridad que el Ministerio haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso; y
- iii) No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso.

**ARTÍCULO 11º. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO.** Son obligaciones del Ministerio en materia de teletrabajo y frente al servidor, 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 teletrabajador 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.

TRM

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

3. Suministrar a los teletrabajadores las herramientas técnicas y estructurales que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así se convenga.
4. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones).
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.

**ARTÍCULO 12º. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.** Corresponden al teletrabajador del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentren definidas por la ARL.
2. Emplear los equipos y bienes suministrados en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
3. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de garantizar el contacto y la interlocución con la entidad.
4. Acudir a la entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando ese día normalmente se encuentre en teletrabajo.
5. 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.
6. Rendir los informes que la entidad requiera para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
7. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante teletrabajo.
8. Mantener durante el desarrollo de sus actividades la reserva de la información a que tenga acceso en virtud de sus actividades laborales.
9. Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
10. 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.

*MRS*

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

11. Informar una dirección de correo electrónico adicional a la dirección electrónica asignada por la institución.
12. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia vigente; además, mantener el buzón del correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
13. Utilizar las herramientas tecnológicas que la entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.
14. Acudir a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la entidad o al teletrabajador.
15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad.
16. Acondicionar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias en materia de riesgos laborales y seguridad ocupacional.
17. Contar con una línea telefónica fija o celular en la cual pueda ser contactado durante la jornada laboral.
18. 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 la Información.
19. Informar oportunamente a la entidad las novedades que impliquen separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, permisos, licencias por luto, entre otras.

**ARTÍCULO 13°. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,**

Proyectó: Margarita Amparo Quijano de Arenas  
Revisó: María del Rosario Becerra Cabal  
María del Pilar Montoya  
Edgar Gregorio Carrillo  
Diego Fernando Fonnegra Vélez  
Aprobó: Santiago Andres Marroquin Velandía

**MARIA LORENA GUTIÉRREZ BOTERO**