

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

"Por la cual se establece el procedimiento y se actualizan las disposiciones sobre el teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

LA MINISTRA 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, el Decreto 1072 de 2015, El Decreto 0623 de 2025 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008 regula el teletrabajo como una modalidad de trabajo mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). para el contacto entre el empleado público y la entidad u organismo, sin requerirse de la presencia física del dependiente laboral 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 tales artículos acogen la modalidad de teletrabajo como estrategia para la flexibilización laboral en materia de modelos híbridos de trabajo, con el propósito de incorporarse de forma ágil y efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, determinando la eliminación de barreras para la puesta en marcha del teletrabajo.

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, mediante Resolución No. 0719 de 2024 se dictan y actualizan las disposiciones sobre el Teletrabajo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Resolución No.0933 de 2024 por la cual se corrigen unos errores formales de la Resolución No. 0719 del 06 de junio de 2024

Que la Ley 2191 de 2022, "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral", crea, regula y promueve la desconexión laboral de los empleados públicos en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de trabajo vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, 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.

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 establecer el procedimiento, ajustar las disposiciones internas y adoptar el teletrabajo en sus dos modalidades 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, desde xxx , 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 en sus dos modalidades como forma 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. Sin perjuicio de los requisitos indicados en este artículo, se podrá autorizar el teletrabajo autónomo en los casos de condiciones excepcionales, indicadas en el artículo 4.

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 designada la 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.

Parágrafo 4º. En caso de que algún servidor con funciones de atención a usuarios internos y/o externos y empleo de secretarios ejecutivos soliciten teletrabajo, deberán soportar la solicitud con comunicación del jefe inmediato en la cual indique que no habrá afectación del servicio si se aprueba el teletrabajo.

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

Teletrabajo: Desempeño de las actividades del cargo 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: servidor que labora dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo en las instalaciones de la entidad.

Teletrabajador Autónomo: Servidor que labora los cinco (5) días a la semana en su propio domicilio, y sólo acude a las instalaciones del Ministerio ocasionalmente cuando es requerido para que la función la desempeñe presencialmente.

ARTICULO 3. UBICACIÓN TELETRABAJADOR: El teletrabajo 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 la sede de funcionamiento del Ministerio de Comercio Industria y Turismo es la ciudad de Bogotá D.C, cuando eventualmente se solicite la presencia del servidor en las instalaciones físicas de la entidad o el retorno a la prestación del servicio de manera presencial, el Ministerio no asumirá ningún gasto de desplazamiento del servidor.

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 dada al servidor por situaciones de salud, ser expedida por el médico tratante de la IPS de la EPS a la cual se encuentre afiliado. La recomendación 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.

El documento 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 debe estar vigente al momento de la solicitud.
- Firma y número de licencia del médico que emite la certificación.

Corresponde al servidor estar atento de la fecha de renovación o levantamiento de las recomendaciones y comunicarlos a Talento Humano, área encargada de exponer el caso en comité.

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.

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, para lo cual deberá adjuntarse certificado médico del embarazo o registro civil de nacimiento del menor, según el caso.

4.5. Servidores con condición de discapacidad que impida o dificulte el traslado a las instalaciones del Ministerio, para lo cual deberá adjuntarse una certificación de discapacidad expedida según la Resolución 1239 de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social.

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.

Son invitados permanentes al comité los servidores relacionados a continuación 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 deliberatorio 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 aprobar las solicitudes de teletrabajo, así como la suspensión o terminación de la modalidad de teletrabajo.
3. Evaluar la ejecución del teletrabajo en el ministerio por lo menos una vez al año.
4. Sesionar extraordinariamente con el fin decidir sobre las solicitudes de condiciones que presente la secretaría técnica del comité.

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

1. En el mes de diciembre de cada año, reunión en la que se analizarán las solicitudes de teletrabajo presentadas por los servidores, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma aprobado por el comité.

2. En el mes de julio de cada año, 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 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, con el visto bueno del jefe del área en la que ejerce sus funciones o una constancia de que se agotó la concertación.

El servidor postulado deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Estar en servicio activo en la entidad.
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.
4. Haber culminado el periodo de prueba y hayan obtenido la respectiva calificación sobresaliente en la evaluación, para el caso de los servidores cuyo ingreso o ascenso haya sido reciente.

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 verificación de condiciones ergonómicas, de sistemas y administrativas la cual hace parte de la presente resolución para mejor entendimiento del servidor.

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 efectuó 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. Igualmente, deberá verificar que los servidores dediquen la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Así mismo, 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.

ARTICULO 12. VOLUNTARIEDAD DEL TELETRABAJO. La vinculación a la modalidad de teletrabajo es reversible cuando las circunstancias así lo ameriten.

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 en cualquiera de sus modalidades, 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 establecido.

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

- a) Datos del servidor solicitante de identificación y ubicación laboral
- b) Datos del jefe inmediato del servidor solicitante.
- c) Las funciones del servidor que puedan ser realizadas mediante la modalidad de teletrabajo.
- d) La manifestación voluntaria de aceptación y conocimiento de:
 - La modalidad, incluyendo días y horario laboral en que el teletrabajador realizará sus funciones.
 - La selección de 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.
- e) La aprobación del jefe del área.

El formato para la solicitud de incorporación al Teletrabajo debe diligenciarse en su totalidad, y ser presentado en el tiempo indicado en el cronograma al correo estipulado.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos antes 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.

ARTICULO 14. SEGUIMIENTO. La Coordinación del Grupo de Talento Humano gestionará para los servidores a los cuales se les ha otorgado el teletrabajo, la realización de un seguimiento de validación de condiciones ergonómicas, la cual estará a cargo del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTICULO 15. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Son obligaciones del Ministerio en materia de teletrabajo suplementario 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 en el sistema 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. 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.

Se reconocerán los siguientes montos:

1. Por teletrabajo autónomo se reconocerán \$77.333 mensuales.
2. Por teletrabajo suplementario con 3 días de teletrabajo a la semana se reconocerán \$46.400 mensuales.
3. Por teletrabajo suplementario con 2 días de teletrabajo a la semana se reconocerán \$30.933 mensuales.

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

Parágrafo: Anualmente el área de Talento Humano con el apoyo del área de administrativa, realizarán a la Secretaría General la propuesta de actualización, se aprobará e informará mediante comunicación suscrita por Secretaría General.

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 y a los resultados derivados del seguimiento de las autorizaciones de teletrabajo aprobadas. 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 con funciones.

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.

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 por un año 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 servidor 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. Considere que el teletrabajador ha disminuido su rendimiento laboral, debidamente demostrado en el seguimiento a la evaluación del desempeño laboral o seguimiento periódico realizado.
2. 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 evidencie en alguna inspección de seguimiento inadecuado uso de los equipos proporcionados por el Ministerio, en el caso que aplique dicha entrega.
5. No mantenga las condiciones o los requisitos, bajo los cuales el Ministerio haya autorizado el desempeño de sus funciones mediante Teletrabajo.
6. No actualice la recomendación médica de manera semestral mencionada

en el artículo 4 de la presente resolución, para los casos previstos en el artículo 4.1.

7. Se retire del servicio, por algunas de las causas establecidas por la Ley 909 de 2004.
8. Cuando el servidor sea reubicado, trasladado, encargado de otro empleo o cualquier otra situación administrativa que implique cambio de empleo

Parágrafo. - En el evento que la solicitud de reversibilidad provenga de la administración, ésta 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 el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, caso en el cual el retorno a la presencialidad será de inmediato y deberá reintegrar los elementos que le haya proporcionado el Ministerio.

ARTÍCULO 21. SUSPENSIÓN EN CASO DE ENCARGO. Se suspenderá el teletrabajo suplementario cuando el servidor público sea encargado de las funciones de un cargo no teletrabajable descritos en el artículo 1 del presente acto administrativo. El servidor reanudará el teletrabajo una vez cese el encargo, sin la necesidad de autorizaciones adicionales, pero se deberá actualizar las fechas de la autorización del acto administrativo cuando haya lugar a ello.

Parágrafo: Cuando el teletrabajador en la modalidad autónomo sea encargado, atendiendo a las condiciones excepcionales de esta modalidad, no se suspenderá la autorización y solo se actualizará el acto administrativo en relación con el cargo, la dependencia y el jefe inmediato en donde desarrolla el encargo.

ARTÍCULO 22. 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 23. 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 consanguinidad y esta condición ya haya finalizado, deberán retornar a sus labores presenciales dentro de las instalaciones del Ministerio. En caso de que residan en una ciudad diferente a Bogotá, contarán con seis (6) meses, contados a partir de la publicación de la presente resolución, para realizar la transición de retorno a Bogotá, salvo que la condición especial requiera necesariamente una fijación de la residencia en una ciudad diferente a Bogotá, caso que deberá ser evaluado por el Comité de Teletrabajo.

ARTÍCULO 24. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL Y DESCONEXIÓN LABORAL. Quien esté en modalidad de teletrabajo tiene la obligación de cumplir la jornada laboral y, por tanto, durante la misma debe tener disponibilidad para atender llamadas telefónicas, asistir a reuniones virtuales y adelantar las demás funciones y tareas les sean asignada dentro del objeto principal del empleo público. Así mismo, el empleado público tiene derecho a la desconexión laboral en los términos de la Ley 2191 de 2002.

ARTÍCULO 25. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 1231 de 2020, 1435 de 2022, 0719 de 2024 y 0933 de 2024.

Dada en Bogotá, D.C., a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DIANA MARCELA MORALES ROJAS
Ministra de Comercio, Industria y Turismo

Proyectó: Claudia Patricia Reyes
Grupo SST

Revisó: Edna Bayona Gámez
Grupo SST

Revisó: Johan Sebastián Gil Cárdenas
Grupo SST

Revisó: Rodrigo Jiménez Reyes
Coordinador
Grupo Talento Humano

Revisó: Jorge Iván Rincón
Secretaría General

Aprobó: Mónica Fernanda Yajaira Leonel Martínez
Jefe
Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Jorge Eduardo Morales Morales
Secretario General