

RESOLUCION 10025 DE 2017

(diciembre 19)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019>

Por la cual se desarrolla el Plan de Acción Piloto para la implementación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019, 'por la cual se implementa el Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se deroga la Resolución [10025](#) de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 50.991 de 21 de junio 2019.

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las conferidas por el numeral 3o del artículo [59](#) de la Ley 489 de 1998 y el numeral 17 del artículo [7o](#) del Decreto 869 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que los Ministros son la máxima autoridad administrativa de las Entidades del Estado y los encargados de dirigir las funciones de administración de personal en su respectivo sector, conforme a las normas sobre la materia.

Que el propósito de la Ley [1221](#) de 2008 es promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el Gobierno Nacional a través del Capítulo [5](#) del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, reguló las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleados y teletrabajadores, con el fin de garantizar su igualdad laboral frente a los demás trabajadores del sector público y privado.

Que el artículo [2.2.1.5.8](#). del Decreto 1072 de 2015 establece como obligaciones del empleador y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos laborales las definidas por la normatividad vigente y que, en todo caso, el empleador deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada o entidad pública.

Que el artículo [2.2.5.5.54](#). 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 a los empleados públicos, de conformidad con la Ley [1221](#) de 2008 y el Capítulo [5](#)

del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que el Plan de Acción para la Implementación del Teletrabajo en la planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores se adelantará, en un principio, bajo el concepto de Prueba Piloto, utilizando la presente Resolución, para efectos de desarrollo y formalización.

Que el Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que es pertinente que el Ministerio de Relaciones Exteriores promueva el Teletrabajo en la Entidad, con el objeto de generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, promuevan un ambiente favorable para el desarrollo de las actividades laborales, incrementen la productividad y fortalezcan el compromiso de los funcionarios.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores que laboran en la planta interna de la entidad, a quienes, mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley [1221](#) de 2008 y reglamentada por el Decreto [1072](#) de 2015.

PARÁGRAFO 1. No podrá emplearse esta modalidad de Teletrabajo para los cargos agrupados en el nivel Técnico y Asistencial, excepto por labores específicas que el Jefe Inmediato autorice y con la ratificación de la Dirección de Talento Humano.

PARÁGRAFO 2. Se deberá promover la inclusión de los funcionarios que se encuentren en situación de discapacidad, sin distinción de cargo o nivel.

También se promoverá la modalidad de teletrabajo a las funcionarias que, por las características de su embarazo, se les dificulte el desplazamiento a su sitio de trabajo y funcionarias que se encuentren en periodo de lactancia.

ARTÍCULO 2. ALCANCE DE LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> Con el fin de ir desarrollando de manera progresiva la nueva forma de organización laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC–, se iniciará la implementación del Teletrabajo a través de una prueba piloto, que servirá para validarla y, si es el caso, proponer los ajustes que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 3. PRUEBA PILOTO. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019>

La prueba piloto para la aplicación del Teletrabajo en el Ministerio de Relaciones Exteriores tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha que determine el Comité de Coordinación de Teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo [18](#) de la presente Resolución. Esta prueba piloto se realizará de acuerdo con el Plan de Acción para la Implementación del Trabajo.

El Plan de Acción para la Implementación del Teletrabajo incorpora los siguientes componentes difusión, modalidad, alcance, identificación de candidatos posibles y de las necesidades tecnológicas de su perfil, encuesta, servidores preseleccionados, sensibilización, servidores seleccionados, derechos y obligaciones, seguimiento y evaluación.

Concordancias

Resolución MINRELACIONES [9215](#) de 2018



ARTÍCULO 4. MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> La modalidad de teletrabajo a implementar dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la prueba piloto, es la de “suplementario”, en la que se laboran dos o tres días a la semana en el lugar de residencia, de acuerdo con las necesidades del servicio. En el tiempo de jornada laboral restante se deberá laborar en las instalaciones de la entidad.



ARTÍCULO 5. JORNADA DE TRABAJO. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> La jornada de trabajo del Teletrabajador, en la prueba piloto, es la establecida oficialmente para los demás servidores públicos de la entidad.



ARTÍCULO 6. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo [6](#) de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y los servidores que hagan parte de la prueba piloto del teletrabajo.



ARTÍCULO 7. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con el Ministerio de Relaciones Exteriores. En particular, los Teletrabajadores tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

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. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus compañeros y superiores.

4. Acudir a las reuniones en la Entidad cada vez que lo solicite su jefe inmediato, así sea durante los días que esté en teletrabajo.
5. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliado el Ministerio.
6. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
7. Estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.
8. Demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.

ARTÍCULO 8. ELEMENTOS DE TRABAJO. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> Para la realización de la prueba piloto, el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- a. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware que determine la Dirección de Gestión de información y Tecnología.
- b. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajo.
- c. Silla ergonómica, escritorio y teléfono.
- d. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor.

PARÁGRAFO 1. Los costos derivados por concepto de valor de la energía por uso de los equipos y conexiones en el domicilio del Trabajador no serán reconocidos, durante la prueba piloto, por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 2. Los elementos que sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien velará por su conservación.



ARTÍCULO 9. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> los funcionarios podrán ingresar al programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- a. Tener como mínimo de un (1) año de servicio en la Entidad como funcionario para ser

admitido como teletrabajador.

b. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa, el cual debe contar con la aprobación del jefe inmediato y con la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados.

c. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de verificación de competencias respecto al perfil del funcionario para ser teletrabajador.

d. Tener el visto bueno de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con referencia a la inspección de seguridad que se realice al puesto de trabajo propuesto por el teletrabajador.

e. Firmar el Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo [60](#) de la Ley 1221 de 2008.



ARTÍCULO 10. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR: <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> El Teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor del Ministerio. Adicionalmente, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de Riesgos Laborales, Informática, Suministro y Mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.



ARTÍCULO 11. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> Para el desarrollo y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado el servidor o grupo de servidores participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos, los siguientes documentos:

a. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo [60](#) de la Ley 1221 de 2008.

b. La Resolución “Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público”.

c. El acta de visita al lugar de residencia, donde de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de la entidad, se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo, definidos en el artículo [8](#) de la presente Resolución.

d. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la Resolución “Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público”.



ARTÍCULO 12. REVERSIBILIDAD. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión a la Dirección de Talento Humano con una antelación a quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

CAPITULO II.

COORDINACIÓN, DIFUSIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN.



ARTÍCULO 13. COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> Este Comité Coordinador, se encargará de la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Comité Coordinador de Teletrabajo estará conformado por:

- El Director(a) de Talento Humano o su representante.
- El Director(a) de Gestión de información y Tecnología o su representante.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna o su representante.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional o su representante.

PARÁGRAFO. El comité coordinador de Teletrabajo tendrá los siguientes asesores, quienes participaran con voz, pero sin voto, en las reuniones ordinarias o extraordinarias si son convocados.

- El Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión o su representante.
- El Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo Financiero o su representante.
- El Asesor(a) en Seguridad y Salud en el Trabajo, asignado al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.

<Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> El Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Orientar la puesta en marcha de la prueba piloto de teletrabajo y su desarrollo.
- b. Diseñar lineamientos básicos de teletrabajo.
- c. Impulsar y coordinar el programa de teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d. Definir el plan de acción tendiente a la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo en la Entidad.
- e. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores.
- f. Proponer soluciones frente a los problemas que resulten durante la implementación y desarrollo del teletrabajo.
- g. Evaluar los resultados del teletrabajo y proponer mejoras.

- h. Retroalimentar a la Alta Dirección sobre la ejecución y resultados de la implementación del teletrabajo.
- i. Proponer ajustes normativos al Plan de Acción para la Implementación del Teletrabajo y a la metodología empleada para la implementación del teletrabajo.
- j. Revisar y actualizar las listas de cargos teletrabajables cada año, previa recomendación de la Dirección de Talento Humano.
- k. Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas con el teletrabajador.
- l. Emitir conceptos sobre los retiros de los teletrabajadores inscritos al programa.

ARTÍCULO 15. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores estará a cargo del Director de Talento Humano.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias por memorando o correo electrónico a los miembros del Comité con una anticipación no menor a diez (10) días calendario y las extraordinarias con una anticipación no menor a dos (2) días calendario.
- b. Elaborar y preparar la documentación que se requiera para las reuniones del Comité.
- c. Elaborar las actas de las reuniones para aprobación y firma de los miembros del Comité.
- d. Informar al Comité acerca de la ejecución de las decisiones y/o tareas tomadas en el seno del mismo.
- e. Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité Coordinador de Teletrabajo.
- f. Realizar la interlocución con las entidades externas que apoyen al Ministerio de Relaciones Exteriores en la implementación del Teletrabajo.

ARTÍCULO 17. SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> El Comité Coordinador de Teletrabajo deberá reunirse mensualmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren necesario. La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo citará a las reuniones ordinarias o extraordinarias, estableciendo el orden del día, que siempre incluirá al menos la presentación del informe de avances del plan de acción y del cumplimiento de los compromisos establecidos en sesiones anteriores.

PARÁGRAFO 1. El Comité Coordinador de Teletrabajo podrá invitar a participar en la reuniones ordinarias o extraordinarias, a las personas que considere pertinentes para los temas a tratar.

PARÁGRAFO 2. El Comité Coordinador de Teletrabajo deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 18. DIFUSIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web de la entidad el presente acto administrativo de carácter general.
2. Se definirá el plazo que tendrán las diferentes áreas de la planta interna de la entidad, apoyados en la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, para identificar las actividades susceptibles de aplicación de la modalidad del Teletrabajo, teniendo como soporte el análisis de los procesos y procedimientos de la entidad y situaciones particulares de discapacidad de algunos servidores públicos.
3. Cada área deberá remitir a la Dirección de Talento Humano los formatos de ingreso al programa de teletrabajo debidamente diligenciados por los servidores públicos seleccionados y sus jefes inmediatos.
4. Una vez recibidos los formatos de solicitud de ingreso al programa, la Dirección de Talento Humano, realizará el estudio y validación caso por caso, lo cual incluye la aplicación de una encuesta de verificación de competencias a cada servidor público.
5. Se adelantará la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados, de manera conjunta con la Dirección de Gestión de información y Tecnología y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de la Entidad, previo consentimiento y notificación al servidor público a fin de verificar el cumplimiento las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas para teletrabajar.
6. Posteriormente, se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión tomada la cual será motivada, ya sea incluyendo o no al candidato en el programa del Teletrabajo.
7. Una vez realizadas las comunicaciones citadas en el numeral anterior, se comunicará el listado definitivo de candidatos seleccionados a la Dirección de Gestión de información y Tecnología de la Entidad, con el fin de garantizar el acceso de los Teletrabajadores a las plataformas informáticas de la entidad, que garanticen su comunicación permanente.
8. Acto seguido, se proferirán los actos administrativos definidos en el artículo [11](#) de la presente Resolución, los cuales se incorporarán a la historia laboral del Teletrabajador.
9. Finalmente, el Comité de Coordinación de Teletrabajo definirá el día en el cual se inicie la implementación de la modalidad del Teletrabajo en el Ministerio, fecha en la cual se desarrollará una actividad de divulgación.
10. De manera paralela, una vez se haya definido el grupo de servidores públicos que iniciarán con la prueba piloto de la aplicación del Teletrabajo en el Ministerio, se adelantará un plan de capacitación a estos en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo.
11. Se realizará la evaluación a la Prueba Piloto, en la cual deberán participar todos los que hicieron parte en el proceso, al interior de la entidad. De los resultados, se definirá la actuación a seguir.

CAPÍTULO III.

REGISTRO Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR.

ARTÍCULO 19. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> La Dirección de Talento Humano del Ministerio, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores y de informar sobre esta novedad de teletrabajo a las entidades competentes.

ARTÍCULO 20. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por la Resolución [3191](#) de 2019> El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador, corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe.



ARTÍCULO 21. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., el

MARÍA ÁNGELA HOGUÍN CUÉLLAR

Ministra de Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

