

RESOLUCIÓN 3191 DE 2019

(junio 20)

Diario Oficial No. 50.991 de 21 de junio 2019

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023>

Por la cual se implementa el Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se deroga la Resolución [10025](#) de 2017.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 6 de marzo de 2023, 'por la cual se modifica la reglamentación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y se derogan las Resoluciones 3191 de 2019 y 6293 de 2019'. Rige a partir de su publicación.

- Modificada por la Resolución [6293](#) de 26 de noviembre de 2019, 'por la cual se modifica el artículo [8o](#) de la Resolución 3191 del 20 de junio de 2019 y se dictan otras disposiciones'.

LA VICEMINISTRA DE ASUNTOS MULTILATERALES, ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales y, en especial, las que le confiere el artículo [208](#) de la Constitución Política, el artículo [61](#) de la Ley 489 de 1998, los numerales 17 y 19 del artículo [7o](#) del Decreto 869 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que los Ministros son la máxima autoridad administrativa en sus respectivas carteras y tienen la función de dirigir la administración de personal en su 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 telecomunicaciones.

Que de acuerdo a la Ley [1221](#) de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral, 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 el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que de conformidad a la Ley [1221](#) de 2008, el teletrabajo puede revestir la forma suplementaria, en la cual los teletrabajadores laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Que el Gobierno nacional, a través del Capítulo [5](#) del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, reglamentó las condiciones laborales especial del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público en relación de dependencia.

Que el artículo [2.2.5.5.54](#) del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, 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 y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió el Concepto 163481 de 2015, a través del cual señala que para la implementación del teletrabajo no se requiere la modificación del manual de funciones, siempre y cuando las entidades identifiquen las funciones que son susceptibles de ser desarrolladas bajo esta modalidad laboral.

Que la implementación del Teletrabajo debe tener en cuenta los siguientes principios, de conformidad con el Concepto 160171 del 30 de octubre de 2014 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

1. Voluntariedad: Consiste en la facultad que le asiste tanto al empleado público para aceptar la modalidad de teletrabajo, como para la entidad de implementar a su interior dicha modalidad laboral.
2. Igualdad: Se predica en el sentido de que los servidores públicos que se encuentren laborando por dicha modalidad reciban igualdad de trato frente a los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una entidad.
3. Reversibilidad: La entidad pública debe indicar claramente las circunstancias bajo las cuales se da por finalizado el teletrabajo, debiendo el trabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo en su horario habitual.

Que a través de la Resolución [10025](#) del 19 de diciembre de 2017, se desarrolló el Plan de Acción Piloto para la implementación del Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que mediante Resolución [9215](#) del 2 de noviembre de 2018, se le confirió a algunos funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores trabajar en desarrollo del Plan de Acción Piloto para la implementación del Teletrabajo.

Que una vez finalizada la implementación del Plan de Acción Piloto y analizados los resultados obtenidos, es pertinente que el Ministerio de Relaciones Exteriores continúe promoviendo el Teletrabajo en la Entidad, con el objeto de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus funcionarios, promover un ambiente favorable para el desarrollo de las actividades laborales, incrementar la productividad y la motivación de sus servidores y contribuir a la movilidad y a la disminución de la contaminación del medio ambiente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> Implementar el Teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en la planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Concordancias MINRELACIONES

Circular MINRELACIONES [71](#) de 2019



ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos que laboran en la planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, a quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario, establecida en la Ley [1221](#) de 2008 y reglamentada por el Decreto [1072](#) de 2015.



ARTÍCULO 3o. ALCANCE DE LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> Para desarrollar de forma progresiva la nueva modalidad de organización laboral, en uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se continuará con la implementación del Teletrabajo con los ajustes metodológicos determinados por el Comité Coordinador de Teletrabajo.



ARTÍCULO 4o. CONDICIONES DE ACCESO AL TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> Los funcionarios podrán teletrabajar siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Tener como mínimo un (1) año de servicio en la Entidad como funcionario.
- b) Que las actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- c) Diligenciar el formato de solicitud para acceder al teletrabajo que disponga la Entidad, el cual deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y el Director o Jefe de la Dependencia.
- d) Haber superado el proceso de verificación de competencias respecto al perfil del funcionario para ser teletrabajador.
- e) Realizar las capacitaciones que la Entidad considere necesarias en cuanto a la Seguridad y Salud en el Trabajo y al uso y manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- f) 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 que se realice al lugar del teletrabajo.
- g) Tener el visto bueno de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, con referencia a la verificación de cumplimiento de requerimientos tecnológicos y de comunicación en el lugar del teletrabajo, así como la autorización del Oficial de seguridad de la información para el acceso desde redes externas a la red del Ministerio.

h) Firmar el acuerdo de voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el artículo [10](#) de la presente resolución.

i) Firmar el acuerdo de confidencialidad de la Información que disponga la Entidad.

PARÁGRAFO 1o. No podrá emplearse la modalidad de teletrabajo para los cargos en el nivel Técnico y Asistencial, excepto por labores específicas que el jefe inmediato y el jefe de dependencia lo autoricen.

PARÁGRAFO 2o. No podrá emplearse la modalidad de teletrabajo para los cargos que tengan responsabilidades de coordinación o supervisión de equipos de trabajo, excepto en los casos que el jefe inmediato y el jefe de dependencia lo autoricen.

PARÁGRAFO 3o. El funcionario que se le autorizó trabajar en desarrollo del Plan de Acción Piloto para la implementación del teletrabajo en el Ministerio, a través de la Resolución [9215](#) del 2 de noviembre de 2018, podrá volver a acceder a la modalidad de teletrabajo suplementario, siempre y cuando presente ante la Dirección de Talento Humano la evidencia que continúa dando los presupuestos del literal c) del presente artículo, suscriba el acuerdo de voluntariedad exigido en el literal h) del presente artículo, y no haya cambiado el lugar de su domicilio reportado como lugar de teletrabajo en el Plan de Acción Piloto.

PARÁGRAFO 4o. Una vez cumplido un (1) año de teletrabajo, contado a partir de la fecha que inició esta modalidad, y para prorrogar la duración de esta, el teletrabajador deberá presentar ante el jefe inmediato con copia a la Dirección de Talento Humano, la evidencia que continúa dando los presupuestos de los literales f), g) y h) del presente artículo.

PARÁGRAFO 5o. Se deberá dar prioridad la inclusión de los funcionarios que se encuentren en situación de:

1. Discapacidad o movilidad reducida.
2. Con cónyuges, hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
3. Con hijos en etapa de primera infancia (0 a 5 años).
4. Bajo indicaciones médicas especiales.
5. Mujeres Lactantes o en periodo de gestación.

ARTÍCULO 5o. DURACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> El Teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si la Entidad, el jefe inmediato del teletrabajador o el mismo, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse, conforme a lo dispuesto en el artículo [7o](#) de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1o. Una vez cumplido el plazo de un (1) año para el desarrollo del Teletrabajo, esta modalidad se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 2o. Una vez efectuado el control y seguimiento, por parte del jefe inmediato del Teletrabajador, al cumplimiento de los compromisos concertados, se podrá solicitar por escrito nuevamente la vinculación a esta modalidad a la Dirección de Talento Humano, con una antelación de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el Teletrabajo. La prórroga se entenderá por el término de un (1) año más, y será otorgada automáticamente siempre y cuando el teletrabajador cumpla con lo establecido en el párrafo 4 del artículo [4o](#) de la presente resolución.



ARTÍCULO 6o. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
2. No presentar los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Incumplir los deberes y obligaciones del Teletrabajador establecidos en la presente Resolución.
4. Ejercicio del derecho a la Reversibilidad (a solicitud del Teletrabajador o de su jefe inmediato).
5. Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
6. Las causales establecidas en el artículo [41](#) de la Ley 909 de 2004.
7. El incumplimiento de alguna de las obligaciones del Teletrabajador, establecidas en el artículo [12](#) de la presente resolución.

Acaecida una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el jefe inmediato del teletrabajador deberá comunicar la situación, con los debidos soportes a la Dirección de Talento Humano, con el fin de justificar la terminación de la modalidad, la cual se hará por escrito.

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



ARTÍCULO 7o. CONDICIONES DE REVERSIBILIDAD. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> Si el empleador o teletrabajador desean dar por terminada la modalidad laboral de Teletrabajo, deben comunicar por escrito a la otra parte con una antelación de quince (15) días hábiles y con copia al jefe inmediato del teletrabajador, debiendo el teletrabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo habitual en las instalaciones de la Entidad.



ARTÍCULO 8o. MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023. Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6293 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> El Ministerio de Relaciones Exteriores implementará las siguientes modalidades de teletrabajo:

a) Teletrabajo suplementario, según el cual, el teletrabajador labora dos (2) o tres (3) días de la semana en su lugar de domicilio y el resto del tiempo en las instalaciones de la Entidad, de conformidad con el artículo [2](#) de la Ley 1221 de 2008.

b) Teletrabajo Móvil, según el cual, el servidor presta sus servicios desde un lugar de trabajo no establecido, sin embargo, realiza sus labores a través del uso de herramientas tecnológicas y de comunicación.

PARÁGRAFO PRIMERO. – La modalidad de Teletrabajo Móvil será excepcional, esto es, que solo se le concederá al funcionario que demuestre situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, que le impidan adelantar sus labores desde las instalaciones de la entidad o que no le es posible realizarlo en la modalidad de teletrabajo suplementario.

El Comité Coordinador de Teletrabajo, evaluará las circunstancias y los motivos que presente el funcionario, así como el concepto que al respecto emita el Jefe o Director del área respectiva, y recomendará al Ministro de Relaciones Exteriores respecto de la viabilidad o no de que se autorice la modalidad de teletrabajo móvil.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - En caso de que el teletrabajador sea trasladado a otra dependencia y esto le implique un cambio en sus funciones específicas, se suspenderá la modalidad de teletrabajo hasta que el jefe inmediato y jefe de la nueva Dependencia aprueben que el funcionario puede desempeñar sus nuevas funciones y/o actividades asignadas a través de teletrabajo. En caso de no ser aprobado por alguno de los jefes, esta decisión deberá comunicarse por escrito a la Dirección de Talento Humano, debiendo el funcionario retornar a su puesto de trabajo habitual en las instalaciones de la Entidad.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6293 de 26 de noviembre de 2019, 'por la cual se modifica el artículo [8o](#) de la Resolución 3191 del 20 de junio de 2019 y se dictan otras disposiciones'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3191 de 2019:

Artículo 8. Modalidad de teletrabajo a implementar. El Ministerio de Relaciones Exteriores implementará el teletrabajo suplementario, según el cual, el teletrabajador labora dos (2) o tres (3) días de la semana en su lugar de domicilio y el resto del tiempo en las instalaciones de la Entidad, de conformidad con el artículo [2o](#) de la Ley 1221 de 2008.

PARÁGRAFO. En caso que el teletrabajador sea trasladado a otra dependencia y esto le implique un cambio en sus funciones específicas, se suspenderá la modalidad de teletrabajo hasta que el jefe inmediato y jefe de la nueva Dependencia aprueben que el funcionario puede desempeñar sus nuevas funciones y/o actividades asignadas a través de teletrabajo suplementario. En caso de no ser aprobado por alguno de los jefes, esta decisión deberá comunicarse por escrito a la Dirección de Talento Humano, debiendo el funcionario retornar a su puesto de trabajo habitual en las instalaciones de la Entidad.



ARTÍCULO 9o. JORNADA DE TRABAJO. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida oficialmente

para todos los servidores públicos de la Entidad, definida en el respectivo acto administrativo.



ARTÍCULO 10. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo [60](#) 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, previo al inicio del teletrabajo, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Entidad y los servidores que hagan parte de esta modalidad de trabajo.



ARTÍCULO 11. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> El Teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor del Ministerio. Adicionalmente, cuenta con el derecho de capacitación y bienestar social, 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 12. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> 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. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



ARTÍCULO 13. LUGAR DEL TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> Previo al inicio del teletrabajo, el funcionario deberá informar a la Entidad la dirección de su domicilio en el cual desarrollará sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo suplementario.

Todo cambio de lugar donde el teletrabajador desarrolla sus funciones se deberá comunicar previamente a la Entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo durante el tiempo requerido para verificar en el nuevo lugar que se cumplan las condiciones señaladas en los literales f) y g) del artículo [4o](#) de la presente resolución. Durante este tiempo de verificación, el funcionario deberá desempeñar sus funciones en su puesto habitual en las instalaciones de la Entidad.

En el caso que se concluya en la verificación que el funcionario no cumple con las condiciones señaladas en los literales f) y g) del artículo [4o](#) de la presente resolución, deberá retornar a su puesto de trabajo habitual en las instalaciones de la Entidad.

Concordancias

Resolución MINRELACIONES 6293 de 2019, art. [2](#)



ARTÍCULO 14. VISITAS AL LUGAR DEL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> El teletrabajador autorizará al Ministerio de Relaciones Exteriores, a la Administradora de Riesgos Laborales, al funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, para que en horario laboral, se realicen en cualquier momento visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar el desarrollo de las funciones, si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo o cuando el teletrabajador presente alguna sintomatología relacionada con el desempeño de sus labores.

PARÁGRAFO. El teletrabajador deberá informar oportunamente al Asesor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, los peligros y riesgos latentes que identifique en su sitio de teletrabajo.

Concordancias

Resolución MINRELACIONES 6293 de 2019, art. [2](#)



ARTÍCULO 15. ELEMENTOS DE TRABAJO. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> 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. Los elementos que sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien los utilizará exclusivamente para fines laborales y deberá velar por su adecuada disposición y conservación.



ARTÍCULO 16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.

<Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (la) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por el Ministerio o su Fondo Rotatorio. El (La) teletrabajador(a) se compromete a:

a) Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que el Ministerio de Relaciones Exteriores tenga implementado.

b) Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.

c) Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.

d) No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

e) No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del Teletrabajo.

f) Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de los deberes mencionados en el artículo anterior acarreará las investigaciones a que haya lugar por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.



ARTÍCULO 17. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR.

<Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> Los documentos relacionados a continuación, deberán reposar en la historia laboral del servidor o grupo de servidores participantes, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo [40](#) de la presente resolución:

a) La evidencia que el teletrabajador se encuentra en alguna de las condiciones que trata el parágrafo 5 del artículo [40](#) de la presente resolución.

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

- c) La Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- d) El acta de visita al lugar de domicilio, donde de manera conjunta un funcionario de la entidad con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), constaten el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo.
- e) 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 al servidor público.

CAPÍTULO II.

COORDINACIÓN, DIFUSIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN.

ARTÍCULO 18. COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> Este Comité Coordinador se encargará de la planeación y seguimiento de la implementación del teletrabajo en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Comité Coordinador de Teletrabajo estará conformado por:

1. El Director de Talento Humano o su representante.
2. El Director de Gestión de Información y Tecnología o su representante.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica interna o su representante.
4. 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 participarán con voz, pero sin voto, en las reuniones ordinarias o extraordinarias, si son convocados.

1. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión o su representante.
2. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero o su representante.
3. El asesor en Seguridad y Salud en el Trabajo, asignado al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> El Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar lineamientos básicos del teletrabajo.
- b) Coordinar y hacer seguimiento al programa de teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Proponer soluciones frente a los problemas que resulten durante la implementación y

desarrollo del teletrabajo.

d) Evaluar los resultados del teletrabajo y proponer mejoras.

e) Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas con el teletrabajador.



ARTÍCULO 20. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> La Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.



ARTÍCULO 21. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> 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 de este.

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 22. SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> El Comité Coordinador de Teletrabajo deberá reunirse de manera ordinaria dos (2) veces al año y de manera extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren necesario.

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

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



ARTÍCULO 23. DIFUSIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> 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 socializará a través de una estrategia comunicativa, la convocatoria para acceder al teletrabajo, en la cual se tendrá en cuenta el procedimiento, los criterios de selección y el calendario del proceso.
3. Se socializará el Programa de Teletrabajo al equipo directivo y a los coordinadores de la Entidad.
4. Cada área deberá remitir a la Dirección de Talento Humano los formatos de solicitud para el acceso al teletrabajo, debidamente diligenciados por los funcionarios candidatos, sus jefes inmediatos y jefes de dependencia.
5. Una vez recibidos los formatos de solicitud de ingreso al teletrabajo, el Comité Coordinador de Teletrabajo realizará el estudio y validación de cada caso.
6. La Dirección de Talento Humano aplicará una evaluación de verificación de competencias a cada servidor público candidato al teletrabajo.
7. Con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de la Entidad, se adelantará la visita al lugar de domicilio de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y notificación al servidor público, a fin de verificar el cumplimiento y las condiciones físicas y ambientales para teletrabajar.
8. Con el apoyo de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, se adelantará una inspección remota de las condiciones tecnológicas al lugar de domicilio de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y notificación al servidor público.
9. Se adelantará un plan de capacitación en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo, tecnología de las comunicaciones y seguridad de la información.
10. Se comunicará la decisión a cada candidato y a su jefe inmediato, ya sea incluyendo o no al candidato en la figura del Teletrabajo.
11. Acto seguido, se proferirán los documentos definidos en el artículo [17](#) de la presente resolución, los cuales se incorporarán en la historia laboral del Teletrabajador.

CAPÍTULO III.

REGISTRO Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR.



ARTÍCULO 24. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> La Dirección de Talento Humano del Ministerio, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores.



ARTÍCULO 25. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR. <Resolución derogada por el artículo [22](#) de la Resolución 1825 de 2023> El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe.



ARTÍCULO 26. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 20 de junio de 2019.

La Viceministra de Asuntos Multilaterales, encargada de las funciones del Despacho del
Ministro de Relaciones Exteriores,

Adriana Mejía Hernández.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

