



Manual de Implementación del Teletrabajo

Proceso: Administración del Talento Humano

M-A-ATH-02

Versión: 1

04/07/2024

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Manual de Implementación del Teletrabajo	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 1	Vigencia: 4/07/2024	Código: M-A-ATH-02

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO NORMATIVO	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
6. CONDICIONES GENERALES	6
6.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	7
6.2. PROCESO PARA LA SOLICITUD DEL TELETRABAJO	7
6.3. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR	8
6.4. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	10
6.5. OBLIGACIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL TELETRABAJADOR	11
6.6. SUSPENSIÓN DEL TELETRABAJO	11
6.7. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO	12
7. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO A LA COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE TELETRABAJO	12
7.1. CONDICIONES GENERALES	12
7.2. FUNCIONES	13



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Manual de Implementación del Teletrabajo	
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 1	Vigencia: 4/07/2024	Código: M-A-ATH-02

1. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con lo contemplado en el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como lo pactado en la negociación colectiva frente al fortalecimiento de la política de Teletrabajo en la Entidad, se presenta este manual operativo, como un instrumento para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en el Ministerio incluyendo la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el Teletrabajo.

2. OBJETIVO

Operacionalizar la política de Teletrabajo para su implementación en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente, y demás disposiciones que la modifiquen o complementen, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los funcionarios y así contribuir al balance de vida laboral y personal, mediante la aplicación de las tecnologías, buscando el logro de metas a través de la medición de los resultados obtenidos para una mayor productividad, en concordancia con el Artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 de 2022 y demás disposiciones legales referentes al Teletrabajo.

3. ALCANCE.

El presente Manual aplica para los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que cumplan con los requisitos para vincularse a la modalidad de Teletrabajo.

4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se indican las normas que aplican en el ámbito de Teletrabajo, y por la cual el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se rige:

TIPO	NÚMERO	FECHA	EPÍGRAFE	ARTÍCULOS
Ley	1221	16-06-2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.	Todo el documento
Ley	2297	28-06-2023	Por medio de la cual se establecen medidas efectivas y oportunas en beneficio de la autonomía de las personas con discapacidad y los cuidadores o asistentes personales bajo un enfoque de derechos humanos, biopsicosocial, se incentiva su formación, acceso al empleo, emprendimiento, generación de ingresos y	4, 7, 11

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Manual de Implementación del Teletrabajo	
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 1	Vigencia: 4/07/2024	Código: M-A-ATH-02

TIPO	NÚMERO	FECHA	EPÍGRAFE	ARTÍCULOS
			atención en salud y se dictan otras disposiciones	
Decreto	884	30-04-2012	“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.”	Todo el documento
Decreto	1227	18-07-2022	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo	Todo el documento
Resolución	2886	21-11-2012	Por la cual se definen las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.	Todo el documento
Resolución	0764	21-06-2024	Por la cual se adopta la Política de Teletrabajo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se dictan lineamientos generales para su implementación	Todo el documento

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO	Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador.
ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD	La vinculación al Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el Teletrabajador. Para lo cual, se suscribirá un acuerdo de voluntades



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Manual de Implementación del Teletrabajo	
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 1	Vigencia: 4/07/2024	Código: M-A-ATH-02

	entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los (as) servidores(as) públicos(as) que deseen acceder a la modalidad de Teletrabajo.
CONDICIONES DE SALUD	Conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
ENFERMEDAD LABORAL	La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales; en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
REVERSIBILIDAD	Facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la entidad. Esta operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por la entidad.
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	“Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo” ¹ .
SUSPENSIÓN	Interrupción temporal de la autorización del Teletrabajo a un servidor público.
TELETRABAJADOR	Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación fuera de la Entidad a la que presta sus servicios. ²
TELETRABAJO	Es una forma de organización laboral, que 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 la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”. ³

¹ Ley 1562 de 2012. Art 1

² Ley 1221 de 2008. Art 2

³ Ley 1221 de 2008 Art 2



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Manual de Implementación del Teletrabajo	
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 1	Vigencia: 4/07/2024	Código: M-A-ATH-02

6. ASPECTOS GENERALES

1. Este Manual solo podrá ser modificado por el Equipo Técnico de Apoyo a la Coordinación y Evaluación de la Política de Teletrabajo o a través de un proceso de negociación sindical.
2. La vinculación a las modalidades de teletrabajo es voluntaria y reversible.
3. En el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se implementará el Teletrabajo en las siguientes modalidades:

SUPLEMENTARIO: En esta modalidad, las funciones se alternan entre la entidad y un lugar externo utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Este enfoque híbrido se puede implementar de las siguientes maneras: tres (3) días hábiles a la semana en un lugar aprobado para teletrabajo y dos (2) días hábiles en las instalaciones del Ministerio. En caso excepcional y a solicitud del funcionario, se podría autorizar dos (2) días en el lugar de teletrabajo y tres (3) días en las instalaciones del Ministerio, previa revisión y aprobación por el Grupo de Talento Humano. La distribución de los días de teletrabajo puede ser establecida como fija o variable, según lo acordado en el acuerdo de voluntariedad.

AUTÓNOMO: En esta modalidad el desempeño de las funciones propias del cargo se realizará en su totalidad desde el lugar autorizado por el Ministerio y por la ARL.

4. No serán empleos teletrabajables, aquellos que cumplan con al menos una de las siguientes características:
 - a. Empleos con asignación de atención a usuarios externos de forma presencial, de manera continua.
 - b. Empleos de conductores.
5. Para el otorgamiento del teletrabajo sólo es necesario que las funciones sean teletrabajables
6. La habilitación para teletrabajar operará a partir de la fecha de la comunicación del correspondiente acto administrativo que la concede sin términos de vigencia; lo anterior, sin perjuicio de la facultad del empleador sobre la aplicación de reversibilidad, suspensión o cuando lo solicite el funcionario.
7. El superior inmediato podrá solicitar la presencia física del funcionario bajo cualquiera de las modalidades previo requerimiento, a fin de atender capacitaciones presenciales, entrenamiento en puesto de trabajo, auditorias, hacer acompañamiento a actividades previamente programadas por la entidad a la oficina a la que pertenece, actividades institucionales, reuniones, o por necesidades del servicio, exceptuando aquellas actividades que puedan desarrollarse de manera virtual.

Lo anterior deberá ser informado por el superior inmediato por escrito o correo electrónico con una antelación no menor de (2) dos días hábiles en el caso de teletrabajo suplementario, en el caso de teletrabajo autónomo con cinco (5) días hábiles de antelación; en todo caso, previa validación de que se cuenta con el espacio y ubicación física correspondiente para el desarrollo de la actividad para la cual es convocado.

Adicional a lo anterior, el Grupo de Talento Humano podrá solicitar la presencia física del funcionario bajo cualquiera de las modalidades para la práctica de los exámenes médicos ocupacionales, citación

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Manual de Implementación del Teletrabajo	
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 1	Vigencia: 4/07/2024	Código: M-A-ATH-02

que se realizará con la antelación mencionada en el párrafo anterior.

8. El teletrabajador podrá solicitar al Grupo de Talento Humano el cambio de modalidad de teletrabajo a través del sistema de gestión de correspondencia.

6.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El acceso y buen uso de los servicios tecnológicos del Ministerio, así como el adecuado uso de los activos, manejo y protección de la información institucional y de datos personales es de entera responsabilidad y control del Teletrabajador, el cual se compromete a respetar la legislación y lineamientos que la Entidad haya establecido en materia de datos personales, seguridad de la información, así como no divulgar aquella información confidencial catalogada como clasificada, o reservada por ningún medio físico o electrónico, ni podrá publicarla o ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con la autorización expresa del propietario o titular de la información. Igualmente, el servidor público se obliga a:

1. El Teletrabajador se compromete a conocer, dar aplicación y cumplimiento a 2.1.5.1.1 Política de protección de datos, dispuesta en: <https://www.minambiente.gov.co> y en <https://somosig.minambiente.gov.co/portal/>
2. El Teletrabajador se compromete a conocer y dar aplicación y cumplimiento a 2.1.5.1.6 Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información, dispuestas en: [dispuesta en: https://www.minambiente.gov.co](https://www.minambiente.gov.co) y en <https://somosig.minambiente.gov.co/portal/>
3. El Teletrabajador se compromete a informar y reportar por medio de la mesa de asistencia, cualquier evento o incidente de seguridad y privacidad de la información que conozca o que sospeche, con la finalidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
4. El Teletrabajador se compromete a utilizar la información institucional incluyendo los datos de carácter personales de tipo privado, semiprivado, sensibles, de niños, niñas y adolescentes a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con sus funciones y en todo caso deberá salvaguardar dicha información.
5. El Teletrabajador se compromete a cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha adoptado para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información institucionales.
6. El Teletrabajador se compromete a no ceder en ningún caso a terceras personas la información a la que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.
7. Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen con el ejercicio de sus funciones le pertenecen al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

NOTA: El Teletrabajador no tendrá las facultades de realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercitar cualquier otro.

6.2. PROCESO PARA LA SOLICITUD DEL TELETRABAJO

1. Para realizar el proceso de solicitud de teletrabajo, el funcionario solicitante deberá radicar al Grupo de Talento Humano a través del sistema de gestión de correspondencia el oficio de solicitud anexando



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Manual de Implementación del Teletrabajo	
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 1	Vigencia: 4/07/2024	Código: M-A-ATH-02

los siguientes documentos:

- a. Formato Solicitud Para Incorporarse en la Modalidad de Teletrabajo - F-A-ATH-44.
 - b. Acuerdo de Voluntariedad.
 - c. Propuesta de plan de trabajo para funcionarios vinculados en provisionalidad.
2. Una vez recibida la información, el (la) Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano, o a quien este designe, realizará la revisión de la solicitud y la comunicará para conocimiento y comentarios al superior inmediato del funcionario solicitante, quien tendrá un plazo máximo de dos (2) días para emitir sus comentarios frente al acuerdo de voluntariedad y/o el plan de trabajo (en los casos que aplique). Si se vence este plazo y el superior inmediato no emite ningún comentario, se entenderá que está de acuerdo con éstos.
 3. En caso de que el superior inmediato del funcionario solicitante tenga alguna observación o solicite algún ajuste, él y el funcionario tendrán hasta tres (3) días para realizar los ajustes correspondientes; una vez realizados los ajustes, el funcionario debe enviar a través del correo institucional al (a) Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano con copia a su superior inmediato los documentos correspondientes conciliados.
 4. Una vez se cuente con las versiones finales del Formato Solicitud Para Incorporarse en la Modalidad de Teletrabajo, Acuerdos de Voluntariedad y plan de trabajo (cuando aplique) el (la) Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano procederá a programar las visitas, presenciales o virtuales, de la ARL (quienes verificarán las condiciones ambientales del puesto de trabajo) y de la Oficina TIC (quienes, aunque no verificarán las características técnicas del equipo del funcionario, si verificarán su existencia, funcionamiento y conectividad) para que estas realicen la gestión correspondiente.
 5. Una vez surtidos los pasos anteriores, el (la) Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano procederá a expedir el acto administrativo, el cual será notificado al funcionario y comunicado al jefe inmediato.

6.3. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR

El teletrabajador sigue siendo funcionario y, por tanto, además de cumplir con los deberes y obligaciones que le corresponde por ley, en desarrollo de la modalidad de teletrabajo, debe observar las siguientes:

6. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Legislación del Sistema General de Riesgos Laborales, así como en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo – SGSST del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y atender las recomendaciones de la Entidad y la ARL.
8. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al Ministerio información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
9. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Manual de Implementación del Teletrabajo	
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 1	Vigencia: 4/07/2024	Código: M-A-ATH-02

comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el Ministerio.

10. Atender de forma inmediata las solicitudes de presencialidad que se realicen por necesidades del servicio.
11. El Teletrabajador no podrá desempeñar sus funciones en un lugar diferente al reportado y aprobado, su incumplimiento dará lugar a la suspensión de la modalidad de teletrabajo.
12. En los casos en que requiera el cambio de lugar donde desempeñará sus funciones en la modalidad de Teletrabajo autorizada, de forma permanente, debe informarlo al Grupo de Talento Humano a través del sistema de gestión de correspondencia, en un plazo no menor a quince (15) días informando claramente la fecha hasta la cual ejercerá sus funciones desde la ubicación previamente autorizada; una vez se encuentre ubicado en la nueva locación debe coordinar con el Grupo de Talento Humano la programación de la visita, virtual o presencial, del representante de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OTIC al nuevo puesto de trabajo; estas evaluarán las condiciones definidas en el numeral 4 del capítulo 6.2, y emitirán el informe con sus observaciones.
13. Si fuese el caso, restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el Ministerio para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
14. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
15. La autorización del Teletrabajo no afectará la obligación del empleado público de atender presencialmente las comisiones de servicio fuera de la sede de la entidad, conforme las instrucciones del superior inmediato; para lo cual, serán concedidas desde la sede principal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de tal suerte que, deberá trasladarse a Bogotá D.C. cuando deba estar en comisión y de igual forma regresará a la capital.
16. La responsabilidad, necesidades logísticas y costos asociados a la presencialidad del empleado público teletrabajador en la sede del Ministerio, de acuerdo con la modalidad de trabajo asignada y/o pactada, cuando se requiera por necesidades del servicio, de acuerdo con los tiempos definidos para cada caso, recae sobre el funcionario, y este deberá garantizar su asistencia a las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
17. El teletrabajador podrá, dentro del acuerdo de voluntariedad, suministrar los equipos herramientas y programas, así como el pago de los servicios públicos domiciliarios y de telecomunicaciones para el otorgamiento del Teletrabajo; sin perjuicio, de que se adelanten los estudios para determinar el presupuesto requerido para este auxilio y las gestiones presupuestales que se requieran para su materialización.
18. El teletrabajador deberá reportar a través de correo electrónico institucional las ocasiones en que, por causas atribuibles al empleador, a las empresas de telecomunicaciones o de servicios públicos domiciliarios, se interrumpa la posibilidad de adelantar el Teletrabajo.

Cuando la(s) circunstancia(s) que origina(n) la imposibilidad de desarrollar las actividades en esta modalidad supera(n) los dos (2) días, el jefe inmediato de éste establecerá el mecanismo para que el teletrabajador regrese a la presencialidad, hasta que las condiciones del teletrabajador sean

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Manual de Implementación del Teletrabajo	
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 1	Vigencia: 4/07/2024	Código: M-A-ATH-02

normalizadas.

6.4. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

1. El Ministerio garantiza el derecho a la desconexión laboral según lo establecido en la Ley 2191 de 2022, y la regulación interna.
2. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, bienestar, formación, desconexión laboral, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos, entre los teletrabajadores y los demás servidores(as) públicos(as) de la entidad.
3. Realizar las visitas virtuales o presenciales concertadas a los lugares de Teletrabajo, en compañía del personal designado por la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales.
4. El Ministerio dará cumplimiento a la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales conforme lo establecido en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; igualmente, al momento de autorizarse el teletrabajo, el Grupo de Talento Humano realizará el reporte de esta novedad a la ARL para garantizar la cobertura de ésta al teletrabajador.
5. Capacitar al teletrabajador en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
6. Incluir acciones en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
7. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del Teletrabajo e instruir a los funcionarios sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad o acoso laboral.
8. El Grupo de Talento Humano, se encargará de llevar un registro de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad, en donde se incluirá la información correspondiente a la identificación de cada Teletrabajador, la ubicación de su puesto de trabajo, los teléfonos de contacto, la modalidad aplicable (identificando plenamente los días inicialmente acordados para la realización de sus labores desde su domicilio y los días que lo hará en la Entidad) y los elementos que le sean asignados (en los casos que esto aplique)
Los soportes del proceso de vinculación a la modalidad de Teletrabajo reposarán en cada una de las historias laborales de los Teletrabajadores.
9. Una vez el Teletrabajador se encuentre desempeñando sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo, el profesional de apoyo por parte de la ARL podrá, de manera semestral, realizar una visita virtual al domicilio del servidor, previo aviso al Teletrabajador; durante esta visita se debe inspeccionar y verificar las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo, así como de la adecuada utilización de los elementos suministrados por la Entidad, en los casos que así aplique. Estas visitas quedarán soportadas en el informe emitido por la ARL.
10. En los casos que aplique, el Grupo de Servicios Administrativos debe informar a la compañía de seguros, los bienes que se asignarán al teletrabajador, con el fin que dicha compañía extienda los



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Manual de Implementación del Teletrabajo	
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 1	Vigencia: 4/07/2024	Código: M-A-ATH-02

aparos correspondientes a los respectivos bienes.

11. En los casos que aplique, el Grupo de Servicios Administrativos debe cargar en el inventario del funcionario cualquier material y/o elementos que le sean entregados para desarrollo del Teletrabajo.
12. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC dará cumplimiento a las siguientes obligaciones:
 - a. Suministrar a los funcionarios las herramientas ofimáticas y antivirus los cuales estarán vinculados al usuario del directorio activo.
 - b. Atender las solicitudes de soporte para el correcto funcionamiento de los aplicativos. Esta asistencia se realizará a través de la mesa de servicios – GEMA. Para tal fin se deberá seguir el procedimiento P-A-GTI-01 Atención solicitudes de soporte.
 - c. En los casos en los que el Ministerio suministre los equipos al teletrabajador, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC será la responsable de gestionar los mantenimientos de los mismos.

6.5. OBLIGACIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL TELETRABAJADOR

1. Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.
2. Concertar con el teletrabajador el plan de trabajo para aquellos funcionarios vinculados en provisionalidad.
3. Informar oportunamente al Grupo de Talento Humano sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del (de la) teletrabajador (a).
4. Los superiores inmediatos, de acuerdo con los compromisos pactados con el teletrabajador en sus planes de trabajo para funcionarios en provisionalidad, o lo concertado como compromisos de desempeño laboral, para funcionarios de carrera administrativa, acompañarán, orientarán, realizarán el seguimiento, control y supervisión de las actividades y funciones que desempeñen los teletrabajadores, haciendo uso de medios telemáticos, informáticos y electrónicos e informarán oportunamente al Grupo de Talento Humano en caso de presentarse alguna novedad.

Los teletrabajadores tendrán los mismos instrumentos de medición de desempeño con los que cuentan los servidores que laboran en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que corresponden a Evaluación de Desempeño Laboral, de acuerdo con las normas vigentes sobre el tema.

6.6. SUSPENSIÓN DEL TELETRABAJO

1. Se aplicará la suspensión del teletrabajo cuando se presente al menos una de las siguientes condiciones:
 - a. Cuando se encuentren observaciones en las visitas virtuales periódicas, el funcionario tiene siete (7) días a partir de la visita realizada por el representante de la ARL y/u OTIC, cumplido este término, si no se han subsanado las recomendaciones dadas, la modalidad de Teletrabajo se suspenderá temporalmente.

Una vez las observaciones hayan sido subsanadas y verificadas por el Grupo de Talento Humano, se procederá al levantamiento de la suspensión y el teletrabajador podrá continuar con sus labores



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Manual de Implementación del Teletrabajo	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 1	Vigencia: 4/07/2024	Código: M-A-ATH-02

desde su nuevo puesto de trabajo.

- b. Cuando el teletrabajador incumpla de manera reiterada las recomendaciones sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Plan de Bienestar Social y Formación y Capacitación, previamente verificadas por la ARL y el Grupo de Talento Humano, se comunicará formalmente al teletrabajador sobre el incumplimiento reiterado de estas, especificando las observaciones y las acciones correctivas que debe tomar, se realizará un seguimiento cercano al teletrabajador para verificar que implemente las acciones correctivas indicadas, y, si persiste el incumplimiento, se procederá a la suspensión.
 - c. Si el superior inmediato presenta un informe que evidencien el incumplimiento de planes de trabajo, fechas de entrega o un déficit en la calidad del desempeño de las funciones del teletrabajador, el Grupo de Talento Humano notificará al teletrabajador sobre dicho informe. El teletrabajador tendrá la oportunidad de presentar sus justificaciones para que dicho grupo pueda evaluar la información y determinar si procede la suspensión temporal.
 - d. Cuando de manera reiterada no se presente en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los días fijos o variables que tiene asignado trabajo presencial, sin previa justificación.
 - e. Cuando se inicie una actuación administrativa tendiente a establecer si existe una presunta causal de abandono del cargo.
2. Si el funcionario desea reanudar la modalidad de Teletrabajo una vez se haya levantado la causa de suspensión, deberá solicitar la autorización al Coordinador del Grupo de Talento Humano quien evaluará si se cumplen las condiciones para que el funcionario continúe bajo la modalidad de teletrabajo previamente establecida.

6.7. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

1. El Coordinador de Talento Humano, previa evaluación de las necesidades del servicio, o el teletrabajador podrán dar por terminada la modalidad de Teletrabajo.
2. En caso de que el Coordinador de Talento Humano, decida la reversibilidad de Teletrabajo, deberá informar al funcionario a través del correo electrónico institucional, con una antelación no mayor a quince (15) días a la fecha en que retomará sus labores en las instalaciones de la Entidad y realizará la gestión correspondiente para la expedición del acto administrativo.
3. En caso de que el funcionario decida la reversibilidad de Teletrabajo, deberá informar al Grupo de Talento Humano a través del correo electrónico institucional, con una antelación no mayor a quince (15) días a la fecha en que retomará sus labores en las instalaciones de la Entidad.

7. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO A LA COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE TELETRABAJO

7.1. CONDICIONES GENERALES

1. Los integrantes del Equipo Técnico son los siguientes:
 - Secretario General, quien lo preside
 - Jefe de la Oficina TIC



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Manual de Implementación del Teletrabajo	
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 1	Vigencia: 4/07/2024	Código: M-A-ATH-02

- Subdirector Administrativo y Financiero
 - Un (1) representante de cada una de las Organizaciones Sindicales
 - Un (1) representante de los trabajadores del COPASST
 - Coordinador del Grupo de Talento Humano, quien ejerce la secretaría técnica.
 - El profesional con funciones del SG-SST
2. El Equipo Técnico sesionará ordinariamente tres (3) veces al año, preferiblemente una sesión por cuatrimestre, previa convocatoria efectuada por el secretario técnico, y extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.
 3. Las sesiones podrán ser virtuales presenciales o mixtas y serán citadas por conducto de la secretaría técnica o por solicitud del presidente cuando así se requiera.
 4. El Equipo Técnico de Apoyo sesionará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, y tomará decisiones con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros que deliberan en la sesión.
 5. El Equipo Técnico de Apoyo podrá invitar a las sesiones a los funcionarios que considere para aclarar o brindar información pertinente para la toma de decisiones.

7.2. FUNCIONES

1. Establecer y proponer modificaciones o cambios en la política interna de teletrabajo y los lineamientos básicos, mecanismos y las estrategias para el desarrollo del Teletrabajo al interior del Ministerio y recomendar su adopción.
2. Impulsar la política de Teletrabajo como la forma de organización laboral promoviéndolo como una modalidad digna, eficiente y eficaz.
3. Recomendar las mejoras a los formatos o instrumentos de selección medición y otorgamiento de la modalidad del Teletrabajo.
4. Proponer estrategias de acompañamiento y capacitación de los líderes de los procesos y a los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su desarrollo al interior del Ministerio.
5. Conocer y resolver en segunda instancia las solicitudes que el Grupo de Talento Humano llegase a trasladar cuando así lo considere, a fin de que dirima de acuerdo con la justificación presentada, solicitudes de autorización y de reversibilidad tanto del superior inmediato como del servidor público.
6. Presentar y divulgar a la alta dirección y a los funcionarios un informe anual del proceso de implementación de la política de acuerdo con cada una de sus modalidades.
7. Adelantar los proyectos piloto que sean necesarios para la implementación de las diferentes modalidades de teletrabajo autorizadas en el Ministerio, mediante la definición de los parámetros y restricciones que sean necesarios.
8. Las demás relacionadas con el objeto de su creación.



SC-2000142



SA-2000143