

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023
31 AGO. 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

LA MINISTRA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

En uso de sus atribuciones legales, en especial las establecidas en el Decreto No. 1449 del 03 de agosto de 2022, el Decreto 0671 de 01 de mayo de 2023, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política establece que *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”*

Que el Congreso de la República profirió la Ley 1221 de 2008, con el objetivo de 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 (TIC).

Que el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008, define el teletrabajo como *“una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*. Igualmente, establece como tipos de teletrabajo, el autónomo, móvil y suplementario.

Que el Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1227 de 2022, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 1221 de 2008.

Que mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cuál debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

Que mediante conceptos 071331 y 170011 de 2022 el Departamento Administrativo de la Función Pública ha señalado de manera consistente frente a la modalidad de teletrabajo recomendada para las entidades públicas lo siguiente: *“(…) 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 (…)”*.

Que a través del Decreto 1227 de 18 de julio de 2022 que modifica y adiciona el Decreto 1072 de 2015 único reglamentario del sector trabajo, el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo, así mismo, determinó la adopción y la reversibilidad de éste, lo cual permitirá su implementación de manera más sencilla al interior de las entidades públicas.

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Que mediante acuerdo colectivo suscrito en la vigencia 2022 se estableció la necesidad de adelantar el estudio de factibilidad técnica, financiera y tecnológica y de acuerdo con estos resultados, formular el plan de implementación para la adopción de la modalidad de teletrabajo en la Entidad.

Que en cumplimiento del mencionado acuerdo y en observancia de la normativa vigente, la Dirección de Talento Humano procedió a realizar el estudio de factibilidad técnica, financiera y tecnológica el cual hace parte integral de la presente resolución y que arrojó como resultado la viabilidad de implementar la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 1º. OBJETO. Adoptar e implementar el teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en adelante Minciencias, y establecer los lineamientos para su implementación y desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente, con la política de talento humano y demás disposiciones que la modifiquen o complementen, con el propósito de aportar al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y así contribuir al equilibrio de la vida laboral, personal y familiar, mediante la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC , buscando el logro de metas a través de la medición de los resultados obtenidos para una mayor productividad, en concordancia, con el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022 que adicionó el artículo 2.2.1.5.18 al Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 2º. NORMATIVIDAD APLICABLE. Para la adopción e implementación del teletrabajo se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones normativas:

- a) **Ley 1221 de 2008** donde se establece el teletrabajo como "*Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo*". El artículo 2 crea la red nacional de fomento al teletrabajo, con el fin de promover y difundir esta práctica en el país e incluye las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores.

Esta ley también establece tres (3) modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador, que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador.

- b) **Decreto 1072 de 2015** (artículos 2.2.1.5.1. a 2.2.1.5.25.). Especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, la administradora de riesgos laborales - ARL y la red de fomento para el teletrabajo. Así mismo, establece los principios de voluntariedad, igualdad, reversibilidad y flexibilidad que se

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

debe aplicar para el modelo, además de establecer las estrategias para el fomento, adopción de este y reglas para la eliminación de barreras para su implementación.

- c) **Decreto 1083 de 2015**, en su artículo 2.2.5.5.54 señala el fomento al teletrabajo para empleados públicos.
- d) **Decreto 1227 de 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.

ARTÍCULO 2.1 MODALIDADES DE TELETRABAJO.

- a) **Teletrabajo autónomo.** Trabajadores independiente o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por él.
- b) **Teletrabajo suplementario.** Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entienden que teletrabajan al menos dos días a la semana.
- c) **Teletrabajo móvil.** Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tiene un lugar definido para ejecutar sus tareas.

ARTÍCULO 2.2 CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO.

- a) Es una actividad laboral que se lleva cabo fuera de la organización en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
- b) Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC para facilitar la comunicación entre partes sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir funciones.
- c) Es un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización, realización de actividades y en consecuencia genera nuevos mecanismos de planeación y seguimiento a las tareas

ARTÍCULO 2.3 BENEFICIOS DEL TELETRABAJO. Las modalidades de trabajo flexible y distancia han propiciado la transformación de las relaciones laborales, permitiendo a los empleados tener control sobre su tiempo y sus objetivos, y brindando a la organización mayor productividad derivada del aumento en la calidad de vida de los trabajadores.

- a) Horarios flexibles de acuerdo con las necesidades del cargo y los resultados esperados.
- b) Mayor productividad, costos predecibles asociados a la flexibilidad de la inversión en planta física, tecnología y recurso humano.
- c) Planeación y seguimiento permanente al desarrollo de las tareas y actividades programadas a través de las herramientas tecnológicas.
- d) Procesos descentralizados pero interconectados a través del uso y apropiación de las TIC.

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

- e) Equilibrio entre los espacios laborales y personales de los empleados que generan mayor calidad de vida que se traduce en mayor productividad.
- f) Reducción de la huella de carbono y el impacto ambiental producido por cada trabajador durante los desplazamientos y el consumo de energía en las oficinas.

ARTÍCULO 2.4 BENEFICIOS PARA LOS TELETRABAJADORES. Los servidores de la entidad reciben la posibilidad de trabajar en lugares distintos a su oficina como una oportunidad para mejorar su calidad de vida y aumentar su rendimiento. Entre los beneficios específicos para ellos se encuentran:

- a) Ahorros en tiempos por desplazamientos entre hogar y oficina.
- b) Ahorros en dinero derivados de la disminución de desplazamientos, tangibles en la reducción de costos de combustible o pagos de transporte público.
- c) Ahorros y mejoras significativas en la alimentación y la salud de los trabajadores, al consumir alimentos preparados en sus hogares.
- d) Mejoras en la salud al reducir el estrés derivado de los desplazamientos y los gastos asociados, además de oportunidades de incluir en la rutina diaria tiempo para el cuidado físico.
- e) Facilita el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, mejorando los lazos familiares y vecinales al tener mayor presencia física en el hogar y otros espacios de socialización.
- f) Optimización de las actividades personales gracias al desarrollo de habilidades para la gestión del tiempo y las tareas.

ARTÍCULO 3°. MODALIDAD DE TELETRABAJO. La modalidad aplicable a Minciencias es el **teletrabajo suplementario**, esta modalidad se desarrollará, entre dos (2) y tres (3) días hábiles en el lugar establecido para teletrabajar, estos serán concertados con el jefe inmediato, por lo tanto, los otros días hábiles los servidores desarrollarán sus funciones en las instalaciones de Minciencias.

Los días acordados de trabajo presencial y teletrabajo podrán ser fijos o variables previo acuerdo con el jefe inmediato, sin alterar la condición de dos (2) o tres (3) días hábiles en el lugar establecido para teletrabajar.

PARÁGRAFO. Adicionalmente, en condiciones especiales estudiadas individualmente en cada caso, debidamente soportadas y certificadas, se podrá otorgar teletrabajo autónomo o suplementario con una asistencia inferior a la establecida en el presente artículo, previa evaluación por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad y aprobación del jefe inmediato, evaluando la no afectación de la prestación del servicio a cargo del servidor público.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

ARTÍCULO 4°. - PARTICIPACIÓN. Minciencias, a través de la Dirección de Talento Humano y con el apoyo del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad y de conformidad con las metas establecidas por la Entidad, facilitará la

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

participación de los(as) servidores(as) públicos(as) interesados(as) siempre y cuando, cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución.

La Entidad, definirá los requisitos de participación, la metodología de selección y demás aspectos relevantes.

PARÁGRAFO 1. En los eventos en que los(as) servidores(as) públicos(as) que cumplan con los requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo y que, al momento de la postulación, manifiesten que de forma voluntaria desean poner a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, y asumir la totalidad del costo de los servicios de internet, telefonía fija, móvil y energía en los términos de los artículos 2.2.1.5.19., y 2.2.1.5.20. del Decreto Nacional 1072 de 2015, se dejará constancia de ello en el documento que otorga el teletrabajo.

ARTÍCULO 5º. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO DE LA ENTIDAD. Con el fin de evaluar continuamente el desarrollo de la modalidad y realizar acciones para su mejoramiento, se crea el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, el cual se conformará por:

- a) Un profesional de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información.
- b) Un profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
- c) Un profesional de la Oficina Asesora Jurídica.
- d) Un profesional de la Dirección de Talento Humano
- e) Un profesional de la Dirección de Talento Humano especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Un servidor público designado por la organización sindical AsoMinciencias.
- g) El Director de Talento Humano quien ejercerá la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 5.1 FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO DE LA ENTIDAD.

- a) Prestar apoyo frente a la elaboración de los lineamientos de teletrabajo en la Entidad.
- b) Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
- c) Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
- d) Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
- e) Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
- f) Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la Entidad.
- g) Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de teletrabajador, cuando se requiera.
- h) Evaluar las postulaciones a teletrabajo para su análisis y aprobación.
- i) Las demás que se consideren necesarias puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.

ARTÍCULO 5.2. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

- a) Liderar el proceso de participación y seguimiento del programa de teletrabajo.
- b) Ejercer la secretaría técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

- c) Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para teletrabajo.
- d) Legalizar el ingreso de los(as) servidores(as) públicos(as) al programa de teletrabajo.
- e) Coordinar la capacitación a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas.
- f) Llevar registro de los teletrabajadores y reportar la información a la ARL y al Ministerio del Trabajo.
- g) Hacer seguimiento al desarrollo del programa, y presentar reportes y propuestas de mejora al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de Minciencias.
- h) Verificar en articulación con la ARL las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar.
- i) Elaborar de manera coordinada con la Oficina Asesora de Comunicaciones la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.
- j) Definir en conjunto con el equipo de teletrabajo lo no previsto en la presente resolución de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

ARTÍCULO 5.3 FUNCIONES DE LA OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN.

- a) Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la Entidad para la implementación y el mantenimiento del teletrabajo.
- b) Participar en la identificación de cargos aptos para el teletrabajo.
- c) Definir y evaluar las condiciones mínimas de tecnología que se requieren para que el teletrabajador pueda ingresar al programa y los lineamientos para su uso.
- d) Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto, el uso y apropiación de herramientas TIC para el teletrabajo y seguridad digital.
- e) Ofrecer soporte técnico remoto a los equipos que sean de propiedad de la Entidad, según disponibilidad; en el evento que la solución al soporte no sea posible de manera remota, el teletrabajador será el responsable de llevar físicamente a las instalaciones del Minciencias el equipo de cómputo para la realización del soporte.
- f) Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa teletrabajo.
- g) En caso de tener equipo de cómputo asignado, se deberá prestar el servicio de mantenimiento preventivo de acuerdo con el plan de mantenimientos de servicios tecnológicos programados para cada vigencia, donde el teletrabajador deberá allegar el equipo a las instalaciones de Minciencias.
- h) En conjunto con el profesional de seguridad y privacidad de la información, estipular las pautas y directrices en seguridad digital para teletrabajo.

ARTÍCULO 5.4 FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA .

- a) Validar los aspectos jurídicos, lineamientos o normas aplicables al teletrabajo.
- b) Apoyar jurídicamente en la identificación de cargos aptos para el teletrabajo.
- c) Apoyar al equipo técnico en la expedición de los conceptos jurídicos requeridos para formalizar el teletrabajo en la Entidad.

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

ARTÍCULO 5.5. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.

- a) Apoyar en la identificación de cargos aptos para el teletrabajo revisando los procesos.
- b) Apoyar la actualización y modificaciones del procedimiento de teletrabajo y su inclusión en el sistema integrado de gestión de la Entidad.

ARTÍCULO 5.6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO.

La secretaría técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.
2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos en consideración del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, verificar el quorum, leer el orden del día y llevar el archivo de las actas u otros documentos de manera que puedan consultarse cuando se requiera.
3. Elaborar las actas de cada sesión, para su correspondiente aprobación.
4. Presentar ante el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo las solicitudes de acceso a la modalidad, previa verificación por la Dirección de Talento Humano, para su aprobación, así como las que deban ser negadas motivando las razones que dan lugar a esta decisión.
5. Comunicar las decisiones que adopte el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.
6. Coordinar con las dependencias de la Entidad, las actividades propias para el acceso, desarrollo y seguimiento del teletrabajo.
7. Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y velar por el cumplimiento y ejecución de las decisiones adoptadas.
8. Brindar acompañamiento a los aspirantes, teletrabajadores y jefes inmediatos, en caso de requerirse por cualquier causa y resolver las inquietudes que resulten durante la implementación, ejecución y seguimiento del teletrabajo.
9. Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.
10. Llevar el registro o base de datos con la información completa y actualizada de los teletrabajadores al servicio de la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

ARTÍCULO 5.7. SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO.

El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo se reunirá de forma virtual o presencial, mediante convocatoria realizada por la Secretaría Técnica, en sesión ordinaria trimestralmente y de forma extraordinaria cuando se considere necesario.

PARÁGRAFO 1°. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo sesionará con al menos la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO 2° El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo podrá convocar a las reuniones a las personas que considere necesarias, según los temas a tratar, quienes contarán con voz más no con voto en las decisiones del equipo técnico.

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

ARTÍCULO 6º. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO. Para acceder a la modalidad del teletrabajo es necesario superar las siguientes etapas de postulación, validación, priorización, aprobación y suscripción del acuerdo de voluntariedad y autorización para Teletrabajar.

ARTÍCULO 6.1 ETAPA DE POSTULACIÓN. La Dirección de Talento Humano recibirá las solicitudes que realicen los(as) servidores(as) públicos(as), que de manera voluntaria se postulen para acceder a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con las condiciones que se determinen. Los postulantes podrán presentar su solicitud en cualquier tiempo, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las funciones que son susceptibles de teletrabajar de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato. En caso de no contar con la aprobación del jefe inmediato, tanto el jefe como el servidor deberán argumentar las razones de manera que el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, evalúe y tome decisión al respecto.
- c) Cumplir con los requisitos definidos en la presente resolución y en los procedimientos que se expidan en desarrollo de este proceso.

ARTÍCULO 6.2 ETAPA DE VALIDACIÓN. En esta etapa la Dirección de Talento Humano revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el empleo sea teletrabajable de conformidad con el artículo 11 de esta resolución.
- b) Que la modalidad de teletrabajo haya sido acordada entre el servidor público y su jefe inmediato.
- c) Conformación del listado de servidores públicos que cumplieron con los requisitos de postulación para presentación ante el Equipo de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad.
- d) Realización de visita física o virtual en conjunto con la ARL con el fin de verificar que las condiciones físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor.
- e) Cumplimiento de criterios definidos en la verificación de las condiciones técnicas e informática por parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información de Minciencias.
- f) Realizar la entrevista establecida por la Dirección de Talento Humano.
- g) Aceptación por parte del servidor público de asumir los costos de internet, telefonía fija/móvil y energía.

PARÁGRAFO. Como parte del desarrollo e implementación del programa de prevención y seguimiento integral al teletrabajo, las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte de la Dirección de Talento Humano con el apoyo de la ARL y el profesional encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, de acuerdo con lo reportado por el servidor público en la herramienta dispuesta para ello, para así evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio, determinando de esta manera los incumplimientos que pueden motivar la decisión de suspender temporal o permanentemente la modalidad de teletrabajo para el servidor público.

Esta visita presencial o virtual tiene como objetivo identificar los peligros (biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales) a los que está expuesto el servidor público en el evento en que realice sus funciones en su domicilio, con el fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo.

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

En caso de que en la visita se determine que hay condiciones que requieren de alguna corrección, el servidor público teletrabajador tendrá quince (15) días hábiles a partir de la fecha de la visita para efectuar los respectivos correctivos.

ARTÍCULO 6.3 ETAPA DE PRIORIZACIÓN. Con el fin de garantizar los derechos de los sujetos de especial protección, se hace necesario que al momento de concertar la modalidad de teletrabajo, los jefes inmediatos tengan en cuenta las condiciones físicas, psicológicas o familiares de los servidores públicos, sobre el particular la Corte Constitucional en sentencia T495-10 manifestó: “(...) en lo que respecta a la condición de sujeto de especial protección, la ha definido como la que ostenta aquellas personas que debido a condiciones particulares, a saber físicas, psicológicas o sociales, merecen un amparo reforzado en aras de lograr una igualdad real y efectiva”

ARTÍCULO 6.4 CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN. El teletrabajo en Minciencias está dirigido a todos (as) los (as) servidores (as) públicos. No obstante, la Entidad tendrá en cuenta los siguientes criterios de prioridad:

- a) Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b) Cuidadores, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c) Mujeres en estado de gestación
- d) Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e) Madre o padre cabeza de familia.
- f) Población víctima del conflicto armado.
- g) Residentes en zonas rurales apartadas.
- h) Servidores en etapa de pre pensión.
- i) Personas que se encuentren estudiando.

PARÁGRAFO 1. Los criterios de prioridad de que trata el presente artículo no excluyen la participación de los(as) demás servidores(as) que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO 2. Para cada uno de los criterios arriba mencionados, es necesario que los candidatos a teletrabajar cumplan con el procedimiento de aprobación, suministren y acrediten las evidencias correspondientes, de forma particular, en lo que concierne a las situaciones asociadas a los criterios definidos en los literales a, b y c, conforme a los respectivos soportes en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 6.5 ETAPA DE APROBACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: Una vez verificadas y agotadas las etapas anteriores, la Dirección de Talento Humano convocará trimestralmente a reunión del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, con el fin de evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes que hayan sido presentadas durante este periodo.

Corresponderá al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo verificar que se cumpla el procedimiento y los requisitos establecidos en la presente resolución y en los procedimientos que establezca la Entidad.

De las decisiones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo se dejará constancia en el acta respectiva.

PARÁGRAFO: En caso de situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas por el (la) servidor(a) se adelantará una reunión extraordinaria con el fin de evaluar la solicitud presentada.

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

ARTÍCULO 6.6 SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD Y AUTORIZACIÓN PARA TELETRABAJAR.

Una vez finalizado el procedimiento anterior, se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre el (la) servidor(a) y Minciencias y, posteriormente, se emitirá el acto administrativo de autorización para trabajar en la modalidad de teletrabajo. En dicho acto quedará constancia de la reversibilidad de la modalidad, ya sea por voluntad del teletrabajador, necesidad del servicio, el bajo rendimiento laboral, o el incumplimiento de objetivos o funciones asignadas al teletrabajador. El acto administrativo de autorización para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo será expedido y suscrito por la Dirección de Talento Humano.

PARÁGRAFO. En el evento que el teletrabajador sea trasladado o reubicado de dependencia y que el empleo sea teletrabajable, el nuevo jefe concertará o ratificará la modalidad de teletrabajo de acuerdo con los parámetros señalados en la presente resolución y comunicará esta novedad a la Dirección de Talento Humano con copia al teletrabajador.

ARTÍCULO 7°. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR. Una vez autorizado el(la) servidor(a) para teletrabajar, deberán reposar debidamente diligenciados en su historia laboral los siguientes documentos:

- a) El acuerdo de voluntariedad.
- b) El acto administrativo por el cual se le autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.
- c) El acta de visita física o virtual al lugar de residencia por parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información que contiene las características específicas requeridas de hardware, software y conectividad necesarios para el desarrollo de las funciones de manera remota.
- d) Acta de visita presencial o remota por parte de profesionales de la Entidad y/o de la ARL, donde consta que cumple con los lineamientos o condiciones establecidas en las normas vigentes para teletrabajar.
- e) Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al empleado la modalidad del teletrabajo.

PARÁGRAFO 1. En caso de que el teletrabajador por alguna razón ya no cuente con el espacio o con los elementos tecnológicos para teletrabajar, debe notificarlo a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano con el fin que se revise el caso, y de ser pertinente se termine la autorización de teletrabajo.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el teletrabajador de manera temporal no cuente con el espacio o con los elementos tecnológicos para teletrabajar, la autorización para teletrabajar se suspenderá hasta que cuente con estos nuevamente. Por lo que tendrá que asistir a trabajar de manera presencial.

PARÁGRAFO 3. En caso de que el teletrabajador omita reportar a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano que no cuenta con el espacio o los elementos tecnológicos para trabajar bajo esta modalidad y la Entidad lo evidencie, será motivo para revocar la autorización de teletrabajo.

ARTÍCULO 8°. DURACIÓN. El inicio de la modalidad del teletrabajo para el servidor público será a partir de la comunicación del acto administrativo respectivo, el cual tendrá una duración de hasta un (1) año, que podrá prorrogarse en los términos previstos en la presente resolución, mediante solicitud del teletrabajador.

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

PARÁGRAFO 1º No obstante, la modalidad del teletrabajo, de acuerdo con los resultados del seguimiento hecho al teletrabajador por su jefe inmediato, se podrá dar por terminado unilateralmente.

ARTÍCULO 9º. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Dirección de Talento Humano de Minciencias se encargará de llevar y actualizar el registro de teletrabajadores en el formato establecido para tal fin.

CAPÍTULO III

CONDICIONES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 10º. JORNADA DE TRABAJO. El teletrabajador podrá cumplir su jornada de trabajo en cualquier de los siguientes horarios: 7:00am a 4:00pm, 8:00am a 5:00pm, 9:00am a 6:00pm y 9:30am a 6:30pm, de común acuerdo con su jefe inmediato, de tal forma que no se afecte la prestación del servicio. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022. De lo anterior se dejará constancia en el acto administrativo de autorización de teletrabajo.

ARTÍCULO 11º. IDENTIFICACIÓN DE CARGOS TELETRABAJABLES. Los jefes inmediatos en coordinación con la Dirección de Talento Humano, darán la viabilidad de adoptar la modalidad del teletrabajo sobre el personal a su cargo, para lo cual deberán identificar si las funciones ejercidas por los(as) servidores(as) son susceptibles de realizarse bajo la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO 1: Empleos que no pueden ser objeto de teletrabajo. No se consideran como empleos objeto de teletrabajo los siguientes:

- a) Empleos con asignación de atención presencial a usuarios externos o internos.
- b) Empleos de conductores.
- c) Empleos que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física.
- d) Aquellos cargos que ameritan que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad permanentemente.

PARÁGRAFO 2. La Dirección de Talento Humano, en el marco de sus competencias, verificará dentro del proceso de selección los empleos cuyas funciones pueden desempeñarse mediante el teletrabajo, la cual, en todo caso, deberá ser aprobada por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad.

ARTÍCULO 12º. REQUISITOS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El servidor público interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser servidor público de carrera, libre nombramiento y remoción o provisional

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

- b) Que las funciones del empleo desempeñado sean susceptibles de teletrabajar conforme a lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia, manuales de la Entidad, en la presente resolución, de las evaluaciones de la ARL, psicosocial, de manejo de herramientas TIC, del jefe inmediato y otros aspectos a que haya lugar.
- c) Presentar solicitud a través del formato de solicitud de teletrabajo, la cual deberá estar aprobada por el jefe inmediato y en el caso que se argumente una discapacidad, o condición particular de vulnerabilidad, se deberá acreditar la situación, allegándose los soportes que evidencien tal condición con el fin de remitir los mismos a la historia laboral.
- d) Contar con la aprobación del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad.
- e) Que las condiciones físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor, según evaluación y aprobación del puesto de trabajo en la visita de la administradora de riesgos laborales ARL esta puede ser virtual.
- f) Realizar la entrevista establecida en la Entidad
- g) Cumplir con los criterios definidos en la verificación de las condiciones técnicas e informática por parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información de Minciencias.
- h) Conforme al principio de voluntariedad que rige dicha modalidad laboral, se estipulará claramente que el teletrabajador asumirá los costos de internet, telefonía fija/móvil y energía.
- i) Expedición del acto administrativo de autorización del teletrabajo y firma del acuerdo de teletrabajo entre el Grupo de Talento Humano y el servidor autorizado.

ARTÍCULO 13°. IGUALDAD DE TRATO. Minciencias, en cumplimiento de lo dispuesto en los literales a y siguientes del numeral 6° del artículo 6° de la Ley 1221 del 2008, fomentará la igualdad de trato a todos sus teletrabajadores tanto en sus derechos como garantías laborales.

ARTÍCULO 14°. SOLICITUD DE MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA LOS TELETRABAJADORES. Las partes podrán acordar que el servidor público ponga a disposición del empleador, las herramientas, software y elementos de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipo de cómputo, teclado, mouse, monitor entre otros requeridos para el desarrollo de las funciones, así mismo software básico: sistema operativo, navegadores, antivirus, entre otros, y conectividad a internet. La Entidad determinará las características y versiones mínimas requeridas. De igual forma el soporte y mantenimiento a estos mismos será responsabilidad del teletrabajador.

PARÁGRAFO 1. Si Minciencias pone a disposición los equipos y herramientas de trabajo, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el teletrabajador tenga equipo de propiedad del Ministerio lo deberá llevar a las instalaciones de este, cuándo sea requerido para inventario o mantenimiento preventivo o correctivo por el área competente para tal fin.

PARÁGRAFO 3. En caso de que el(la) servidor(a) público(a) esté en disposición de aportar los elementos antes descritos, las partes podrán acordar que el(la) servidor(a) público(a) ponga a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantenerlos en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos y especificaciones técnicas mínimas para los equipos de cómputo definidos por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información.

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

PARÁGRAFO 4. Los(as) servidores(as) públicos(as) interesados(as) en postularse para teletrabajar, además del equipo de cómputo en las condiciones antes mencionadas, deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio:

- a) Estación de trabajo y conexión a internet con ancho de banda suficiente para realizar las actividades de teletrabajo, las cuales deberán contar con las especificaciones técnicas mínimas definidas por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información en el acto de convocatoria.
- b) Escritorio y silla ergonómica.
- c) Teléfono móvil y/o fijo.
- d) Extintor y botiquín de primeros auxilios.
- e) Condiciones ambientales físicas, locativas y de seguridad, que promuevan la salud del teletrabajador.

PARÁGRAFO 5. Las condiciones señaladas en el presente artículo serán verificadas después de la inscripción y previo a la etapa de selección de la respectiva postulación a teletrabajo que se realice conforme a Ley 1221 de 2008, por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información.

ARTÍCULO 15°. CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. El manejo de la información de los teletrabajadores será de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 artículo 18. *“Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas.”*

PARÁGRAFO. El teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considera información confidencial de propiedad de Minciencias, la información que genere el teletrabajador en virtud del vínculo laboral con la Entidad. De igual manera, el teletrabajador se compromete a no divulgar dicha información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla, ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento del jefe inmediato. Igualmente se compromete a aplicar los lineamientos y políticas que en materia de seguridad de la información adopte al Entidad.

ARTÍCULO 16°. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador goza de los mismos derechos que cualquier otro servidor(a) que se encuentra permanentemente laborando en la Entidad. Adicionalmente, cuenta con 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 aplicables al teletrabajador. Para acceder a las capacitaciones, el servidor(a) público(a) deberá consultar de manera permanente el buzón del correo institucional y otros medios virtuales TIC que se dispongan en la Entidad, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar a los que puede acceder.

ARTÍCULO 17°. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador sigue siendo servidor(a) público(a) por lo cual debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que le corresponde por ley, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

- a) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por Minciencias, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

- empleador o la ARL, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- b) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o Entidad y atender las recomendaciones del empleador y la ARL.
 - c) Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador 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.
 - d) Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 - e) Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
 - f) Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
 - g) Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
 - h) Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
 - i) Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
 - j) Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
 - k) Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.

ARTÍCULO 18°. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. Son obligaciones de la Entidad, respecto del teletrabajo las siguientes:

- a) 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.
- b) Realizar las visitas concertadas a los lugares de teletrabajo, en compañía del personal designado por la ARL, con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales.
- c) 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.
- d) Incluir acciones en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
- e) Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores públicos sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad o acoso laborales.

ARTÍCULO 19°. OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO DEL TELETRABAJADOR. Son obligaciones del jefe inmediato del teletrabajador las siguientes:

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

- a) Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.
- b) Realizar seguimiento de las actividades y compromisos del teletrabajador de manera similar como en la presencialidad.
- c) Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano las razones por las cuales el (la) teletrabajador(a) suspende o deja de participar bajo la modalidad de teletrabajo.
- d) Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del teletrabajador (a) a su cargo.

ARTÍCULO 20°. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES:

- a) Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del teletrabajo.
- b) Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla al teletrabajador y la Entidad.
- c) Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.
- d) Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.
- e) Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo, informando en las plataformas y medios virtuales que tenga la ARL.
- f) Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo velando por el autocuidado como medida preventiva.
- g) Las demás obligaciones señaladas en el artículo 85 del Decreto - Ley 1295 de 2022 y en los artículos 7, 9 y de la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que consagren deberes de las Administradoras de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO IV

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 21°. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL (LA) TELETRABAJADOR(A). El jefe inmediato deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el(la) teletrabajador(a) a su cargo, verificando el cumplimiento de los compromisos concertados, que el plan de trabajo y las metas institucionales estén acorde con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el(la) servidor(a), a través del formato establecido por la Entidad para tal fin, con una periodicidad mínimo de dos (2) meses durante la duración de la modalidad e informando a la Dirección de Talento Humano las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

PARÁGRAFO 1. Vencido el término de duración de la modalidad, el jefe inmediato elaborará un informe final en el formato establecido por el Entidad para ello, en el cual se consoliden los resultados de los seguimientos periódicos, se emita concepto sobre el cumplimiento de los compromisos concertados y se recomiende la prórroga de la modalidad. Copia de este informe deberá ser remitido de la Dirección de Talento Humano para que repose en la historia laboral.

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

PARÁGRAFO 2. En caso de no recomendar la prórroga de la modalidad el(la) servidor(a) deberá retornar a la prestación del servicio en forma presencial y se procederá al archivo de la documentación por vencimiento del término de duración y la remisión de los documentos a la historia laboral.

ARTÍCULO 22. SEGURIDAD Y RIESGOS LABORALES. La Dirección de Talento Humano deberá realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al teletrabajo comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la ARL. Además, deberá cumplir con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normativa vigente.

El(la) servidor(a) público(a) debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales, e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la Entidad implementará los correctivos necesarios.

De igual forma, deberá autorizar las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de éste.

PARÁGRAFO: En el caso en que la Entidad determine la necesidad de hacer la visita, pero no exista la aprobación del trabajador, éste no podrá aplicar a la modalidad del teletrabajo.

ARTÍCULO 23°. VOLUNTARIEDAD y REVERSIBILIDAD. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria y reversible, tanto para el(la) servidor(a) público(a) como para Minciencias, lo que significa que cualquiera de las partes, en cualquier tiempo puede dar por terminada la ejecución laboral en la modalidad de teletrabajo. No obstante, cuando este se dé, deberán surtir los procedimientos o protocolos definidos en la presente resolución e informarse a la Dirección de Talento Humano para que se oficialice la terminación o reversibilidad de la modalidad.

PARÁGRAFO 1°. En cumplimiento del principio de reversibilidad, Minciencias puede también reversar el programa de teletrabajo si este no da resultados, si no se encuentra compromiso de los teletrabajadores, si no se dan las condiciones tecnológicas conforme a lo pactado en el acuerdo de voluntariedad, que garanticen la ejecución de la labor y otras dificultades que lleven a que la Entidad no pueda cumplir con su misión. Así mismo, podrá reversar la modalidad de teletrabajo de manera individual a un servidor público que la haya obtenido.

PARÁGRAFO 2°. El teletrabajador podrá solicitar la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Dirección de Talento Humano con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en la cual pretende retornar a la modalidad presencial, para que dicha dependencia adelante el trámite a que haya lugar.

El jefe inmediato también podrá dar por terminada la modalidad de teletrabajo, previo informe a la Dirección de Talento Humano, por alguno de los siguientes motivos:

- a) Se requiera por necesidad del servicio, de manera definitiva.

RESOLUCIÓN 1836 DE 2023

Por la cual se adopta e implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

- b) Se evidencie que no se están cumpliendo las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la Entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.
- c) Por retiro del servicio, por algunas de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables.
- d) Por la imposición de sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.

PARÁGRAFO 3º. En caso de que el(la) servidor(a) público sea requerido de manera ocasional, esto no dará por terminada la modalidad de teletrabajo, la cual se retomará una vez se finalicen las actividades requeridas de manera presencial.

ARTÍCULO 24º: PROHIBICIÓN DE DESMEJORA. Ninguna de las disposiciones contenidas en esta resolución desmejorará las condiciones y derechos laborales de los trabajadores que se acojan a esta modalidad de trabajo.


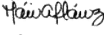

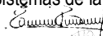

ARTÍCULO 25º. - VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0883 de 06 de septiembre de 2017, expedida por Colciencias, ahora Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los 31 AGO. 2023



ANGELA YESENIA OLAYA REQUENE
Ministra de Ciencia, Tecnología e Innovación

Aprobó: Johanna Elizabeth Duarte García / Secretaria General 
Revisó: Mónica Adriana Flórez Bonilla / Directora Talento Humano 
Revisó: Leydy Paola Rojas Lizarazo / Jefe Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información 
Revisó: Ivonne Natalia Rojas / contratista / Dirección Talento Humano 
Revisó: Yudy Milena Mosquera Peña / contratista / Dirección Talento Humano 
Elaboró: Milena Astrid Torres/ contratista / Dirección Talento Humano 