



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 3405 DE 2023

(18 SEP 2023)

"Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

LA MINISTRA DEL TRABAJO

En ejercicio de las atribuciones legales, en especial, conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto No. 4108 de 2011, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, 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 artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, consagra 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.

Que en la citada disposición, se estipulan las siguientes formas en que puede desarrollarse el Teletrabajo:

- **"Autónomo:** *Es aquella que utiliza su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.*
- **Móvil:** *Para teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, en dispositivos móviles.*
- **Suplementario:** *Para teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina."*

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Decreto 1072 de 2015 adicionado y modificado entre otros, por el Decreto 1227 de 2022, regula en el Capítulo 5 del Título 1 de la parte 2 del Libro 2, las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores que se desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Decreto 1083 de 2015, estipula en el artículo 2.2.5.5.4. que los jefes de los organismos y Entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, podrán implementar el teletrabajo a los servidores públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

1,

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

Que el numeral 5 del artículo 2.2.12.2.3. del Decreto 1083 de 2015, anteriormente mencionado, estipula el deber de promover al interior de las Entidades públicas el uso de alternativas y programas como el teletrabajo y horarios flexibles para las personas con discapacidad.

Que el Decreto 1227 de 2022, buscó acoger la modalidad de teletrabajo como estrategia para la flexibilización laboral en materia de modelos híbridos de trabajo, con el propósito de incorporarse de forma ágil y efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, determinando la eliminación de barreras para la puesta en marcha del Teletrabajo "(...) tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencias de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del teletrabajo, entre otros (...)".

Que en el Acuerdo de Negociación suscrito el 5 de abril de 2019, entre el Ministerio del Trabajo y las Organizaciones Sindicales, se pactó en el artículo 58, lo siguiente:

"ARTICULO 58.-ACUERDO: "El Ministerio del Trabajo continuará con su política institucional interna de promoción, implementación y desarrollo del Teletrabajo como modalidad de trabajo, bajo principios de participación e igualdad siempre y cuando se garantice la capacidad de supervisión, seguimiento y control efectivos por parte del jefe inmediato del teletrabajador. Para dar cumplimiento a este artículo se emitirá resolución y circular reglamentaria dentro del mes siguiente a la firma del presente acuerdo de conformidad con la normatividad vigente".

Que en el Acta de Cierre de la Negociación Colectiva 2023-2025, suscrito el 12 de julio de 2023, entre el Ministerio del Trabajo y las Organizaciones Sindicales, adoptado mediante la Resolución No.2363 del 19 de julio de 2023, se pactó en el artículo 58, lo siguiente:

"ARTÍCULO 58. FORTALECIMIENTO DEL TELETRABAJO. El Ministerio del Trabajo se compromete con las Organizaciones Sindicales firmantes a diseñar, desarrollar y aplicar, en los seis (6) meses siguientes a su firma, una política de fortalecimiento del teletrabajo en el Nivel Central, las Direcciones Territoriales y en las Oficinas Especiales, dirigida a todos/as sus servidores/as públicos/as, cualquiera que sea su vinculación, que por razones de salud, por ser madres o padres cabeza de familia, o cuidadores de sus padres, hermanos, hijos/as, esposos o esposas, requieran un tratamiento especial y demás sujetos de especial protección constitucional.

PARÁGRAFO: El Ministerio del Trabajo, CONCEDERÁ RECURSO DE REPOSICION AL ACTO ADMINISTRATIVO QUE NIEGUE las solicitudes del teletrabajo."

Que mediante Resolución No. 3707 del 25 de septiembre de 2019, el Ministerio del Trabajo reglamentó la modalidad laboral del Teletrabajo con el objeto de determinar las condiciones que deben cumplir los servidores públicos que deseen acceder a esta modalidad.

Que mediante Resolución No.3801 del 27 de septiembre de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conformen la planta de personal del Ministerio del Trabajo que son susceptibles de realizarse a través de la modalidad de Teletrabajo.

Que en virtud de lo expresado en los considerandos anteriores, es necesario actualizar y armonizar el marco normativo del Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo de acuerdo con las disposiciones vigentes que regulan la materia anteriormente enunciadas y como consecuencias derogar las disposiciones que le sean contrarias.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

RESUELVE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto Reglamentar e Implementar las condiciones especiales que deben cumplir los servidores públicos del Ministerio del Trabajo para acceder a la modalidad del Teletrabajo.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y en provisionalidad, que hayan solicitado el acceso a la modalidad del Teletrabajo y que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en las normas legales o reglamentarias que regulan la materia y en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS DE VOLUNTARIEDAD Y REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. La vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria y reversible, tanto para el servidor público como para el Ministerio del Trabajo, lo que significa que cualquiera de las partes, en cualquier tiempo pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 4.- ACUERDO DE VOLUNTADES. El Acuerdo de Voluntades es el documento mediante el cual se formaliza el interés del servidor público para acceder a la modalidad de Teletrabajo y pone a disposición de la Entidad sus propias herramientas de trabajo y del jefe inmediato en avalar el trámite correspondiente, señalando las funciones, actividades y tareas que se puedan realizar por fuera de las instalaciones de la Entidad a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan su seguimiento.

ARTÍCULO 5.- ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO. Es el documento mediante el cual se formaliza el acceso a la modalidad de Teletrabajo entre el jefe inmediato y el servidor público del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 6.- FORMA DE DAR APLICACIÓN AL TELETRABAJO. La forma de dar aplicación al Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo será la Suplementaria, es decir, en la que los servidores públicos laboran dos (2) o tres (3) días hábiles en el domicilio reportado por el Teletrabajador y el resto del tiempo presencial en las instalaciones de su dependencia en la Entidad.

No obstante, se podrá aplicar excepcionalmente la forma Autónoma a juicio del Comité de Teletrabajo, cuando el servidor público presente una condición especial de salud. En la forma autónoma, se utilizará siempre el domicilio del Teletrabajador y solo acudirá en forma presencial en algunas ocasiones a las instalaciones del Ministerio.

ARTÍCULO 7.- HORARIO FLEXIBLE. El Jefe inmediato y el Teletrabajador podrán acordar un horario flexible, distinto al señalado para el Ministerio del Trabajo en los términos previstos en las normas generales y los acuerdos de la negociación colectiva vigentes, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 8.- DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. El jefe inmediato garantizará al Teletrabajador el derecho a la desconexión laboral, evitando la asignación de tareas o actividades fuera de la jornada laboral establecida para el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 9.- REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Subdirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio del Trabajo se encargará de llevar el registro o base de datos con la información completa y actualizada de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad y reportar al Ministerio del Trabajo la vinculación de los Teletrabajadores en formulario digital denominado

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

"Formato de recolección de información de Teletrabajadores", dispuesto en el Portal WEB de la Entidad.

CAPÍTULO II DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

ARTÍCULO 10.- DEBERES DEL TELETRABAJADOR. El servidor público en su condición de Teletrabajador no se desprende de su investidura de servidor público, por ende, cuando esté prestando su servicio en la modalidad de Teletrabajo le asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, las disposiciones internas del Ministerio del Trabajo y las órdenes de sus inmediatos superiores, así como el de conservar incólumes sus derechos y obligaciones para con el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Sin perjuicio de las funciones propias de su cargo y las obligaciones consagradas en las normas que regulan la materia, son obligaciones del Teletrabajador, las siguientes:

1. Suscribir el acuerdo individual que incluye un acuerdo de confidencialidad en el manejo de la información, seguridad informática y herramientas tecnológicas.
2. Cumplir con las funciones del cargo para el cual fue nombrado, así como con las tareas, metas, productos, y en general, los objetivos y actividades acordadas con el jefe inmediato en los días en que estará en la modalidad del Teletrabajo, con el propósito de dar cumplimiento oportuno a los planes de acción de la dependencia.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Salud en el Trabajo - SGSST de la Entidad, y las recomendaciones que la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la Oficina TIC, el Grupo Interno de Trabajo de Soporte Informático, así como la Administradora de Riesgos Laborales suministre y que se pongan en conocimiento del Teletrabajador.
4. Cumplir las reglas y lineamientos relativos al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos, Memorandos u otros.
5. Participar en las capacitaciones y en las reuniones o actividades institucionales programadas de bienestar e incentivos, así como diligenciar las encuestas que se le soliciten.
6. Contar con plena disponibilidad durante la jornada laboral acordada por las partes, con el fin de intercambiar información, que tanto el teletrabajador como el jefe inmediato necesiten para alcanzar las metas pactadas y los objetivos planteados en el Acuerdo Individual según el cargo que desempeña y rendir los informes que se le soliciten.
7. Mantener actualizadas las bases de datos que le corresponda alimentar para el cumplimiento de sus funciones y diligenciar la información contenida en los Formatos específicos determinados para esta modalidad de trabajo.
8. Reportar oportunamente la ocurrencia de accidentes o incidentes de trabajo y enfermedades laborales y suministrar información clara, veraz y completa.
9. Reporta de forma oportuna las novedades o cambios surgidos durante la vinculación a la modalidad, que cambien las condiciones inicialmente pactadas en el Acuerdo Individual de Teletrabajo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

10. Solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse del sitio del Teletrabajo, cumpliendo con los procedimientos establecidos y vigentes en la Entidad.

ARTÍCULO 12.- OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO. Además de las obligaciones señaladas en las normas que regulan la materia, la Entidad deberá garantizar al Teletrabajador los requerimientos mínimos que puedan ser necesarios para la ejecución de las funciones del Teletrabajador que estén dentro de sus posibilidades presupuestales y administrativas y cumplir las siguientes:

1. Mantener y respetar los derechos de los Teletrabajadores y garantizar el derecho a la desconexión laboral.
2. Comunicar o notificar al Teletrabajador el acto administrativo de acceso a la modalidad del Teletrabajo o el que lo niega.
3. Garantizar la participación en los programas de capacitación, bienestar, inducción, reinducción y seguridad y salud en el trabajo.
4. Realizar en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas presenciales o virtuales de inspección al puesto de trabajo concertadas con los teletrabajadores con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención de los riesgos laborales, ergonómicos o biomecánicos.
5. Capacitar virtualmente al Teletrabajador, de manera previa al acceso a la modalidad, en aspectos generales del Teletrabajo, y en las habilidades y destrezas para realizar este tipo de modalidad laboral, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado y cuidado de la salud mental y factores de riesgo biomecánico, así como en el uso y apropiación de herramientas TIC y seguridad digital para el Teletrabajo.
6. Informar y gestionar ante la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes e incidentes laborales reportados por el Teletrabajador.
7. Informar por conducto de la Subdirección de Gestión del Talento Humano a la Administradora de Riesgos Laborales el acceso del servidor público a la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá remitir copia del Acto Administrativo y del Acuerdo Individual de Teletrabajo.
8. Mitigar el riesgo de uso inadecuado de la información mediante la implementación de las Políticas de Seguridad de la Información.
9. Adoptar y publicar la Política Interna del Teletrabajo.

ARTÍCULO 13.- OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO. El jefe inmediato del Teletrabajador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el Acuerdo de voluntades y el Acuerdo Individual de Teletrabajo.
2. Respetar la jornada, días y el horario, así como las disposiciones relacionadas con la desconexión laboral.
3. Asignar al servidor público objetivos, metas, actividades o tareas que se desarrollaran a través del uso de las herramientas tecnológicas, relacionadas con el cargo que ejerce, para

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

los días en los que se encuentre en la modalidad del Teletrabajo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones propias del cargo que desempeña el Teletrabajador.

4. Realizar seguimiento de forma periódica a la labor del teletrabajador, en el Formato establecido por la Entidad, durante el tiempo de duración de la modalidad y un informe final al vencimiento del término de duración, que deberán ser remitidos a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que repose en la historia laboral.
5. Solicitar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la prórroga, terminación, reversibilidad o la suspensión de la modalidad del Teletrabajo.
6. Otorgar los permisos que solicite el Teletrabajador conforme al procedimiento existente en la Entidad.

ARTÍCULO 14.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. Serán obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del Teletrabajo.
2. Realizar capacitación, asistencia y asesoría en acciones de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en la Inspección de puestos de trabajo, salud mental y en prevención de factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.
3. Disponer de la tecnología en sus plataformas para facilitar el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los Teletrabajadores.
4. Efectuar las recomendaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a los Teletrabajadores del Ministerio del Trabajo, velando por el autocuidado como medida preventiva.
5. Brindar acompañamiento y asesoría a la Entidad para la realización de las visitas presenciales o virtuales a los puestos de trabajo de los servidores públicos que ingresen a la modalidad del Teletrabajo.

CAPÍTULO III COORDINACIÓN Y COMITÉ DE TELETRABAJO.

ARTÍCULO 15.- COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL TELETRABAJO. El proceso de implementación, acceso, difusión, publicación, apropiación, ejecución, desarrollo, seguimiento y actualización de la modalidad de Teletrabajo estará a cargo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en la presente Resolución y en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

ARTÍCULO 16.- COMITÉ DE TELETRABAJO. Con el fin de evaluar continuamente el desarrollo de la modalidad y realizar acciones para su mejoramiento, se crea el Comité de Teletrabajo del Ministerio del Trabajo, conformado así:

- El Secretario(a) General o su delegado, quien lo preside.
- El Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano.
- El Subdirector(a) Administrativo y Financiero.
- El Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo – SSST.

PARÁGRAFO. Al Comité podrán invitarse los servidores públicos u otras personas externas que se requieran, los cuales participarán con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 17.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar o negar las solicitudes de acceso a la modalidad de los aspirantes conforme los requisitos señalados en las normas que rigen la materia y en la presente resolución, previo estudio de su cumplimiento realizado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
2. Aprobar o no la forma de dar aplicación al Teletrabajo y determinar los casos en los que se otorgará de forma excepcional la modalidad autónoma.
3. Aprobar la prórroga y la terminación de la modalidad del Teletrabajo por las causas establecidas en la presente resolución y pronunciarse sobre la viabilidad de esta.
4. Dar lineamientos en materia de Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo.
5. Evaluar los resultados del Teletrabajo en el Ministerio y proponer mejoras.
6. Retroalimentar al Comité Directivo del Ministerio del Trabajo sobre la ejecución y resultados de la actividad del Teletrabajo cuando este lo requiera.

ARTÍCULO 18.- SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo del Ministerio del Trabajo, estará a cargo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a través del coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 19.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. La Secretaria Técnica del Comité de Teletrabajo, tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar previa autorización del Presidente del Comité de Teletrabajo, a las sesiones conforme a lo establecido en la presente Resolución.
2. Verificar el quórum, leer el orden del día, recoger las firmas de los asistentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y llevar el archivo de las actas u otros documentos de manera que puedan consultarse cuando se requiera.
3. Presentar ante el Comité de Teletrabajo las solicitudes y formas de acceso a la modalidad, verificadas por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, así como las que deban ser negadas motivando las razones que da lugar a esta decisión.
4. Comunicar la aprobación de la solicitud de acceso a la modalidad del Teletrabajo, adoptada por el Comité de Teletrabajo, mediante memorando radicado ante el gestor documental.
5. Coordinar con las dependencias de la Entidad las actividades propias para el acceso, desarrollo, y seguimiento del Teletrabajo.
6. Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité de Teletrabajo y velar por el cumplimiento y ejecución de las decisiones adoptadas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

7. Realizar en coordinación con la Subdirección de Gestión del Talento Humano, los reportes a la Administradora de Riesgos Laborales sobre el acceso y novedades derivadas del desarrollo de la modalidad.
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. Elaborar las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización.
10. Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones del Comité.
11. Organizar y llevar al día el archivo del Comité y entregar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la documentación correspondiente con destino a la historia laboral del servidor público vinculado a la modalidad.
12. Llevar el registro o base de datos con la información completa y actualizada de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad.
13. Diligenciar el formulario digital denominado "Formato de recolección de información de Teletrabajadores" dispuesto por en el Portal Web de la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el Comité y que sean afines con las funciones de este.

ARTÍCULO 20.- SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité se reunirá de forma virtual o presencial, mediante convocatoria realizada por la Secretaria Técnica previa autorización del Presidente del Comité de Teletrabajo, en sesión ordinaria con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, de forma trimestral y extraordinariamente cuando se considere necesario, con dos (2) días hábiles de anticipación, estableciendo para tal efecto el orden del día.

PARÁGRAFO. El Comité de Teletrabajo sesionará con al menos la mitad más uno de sus integrantes.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 21.- A QUIENES VA DIRIGIDA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo está dirigido a todos los servidores públicos que se encuentren en las siguientes condiciones especiales:

1. En situación de discapacidad, con enfermedad catastrófica y/o huérfana o situaciones médicas especiales y/o mentales, laboralmente restrictivas y debidamente certificadas por la EPS.
2. Mujeres gestantes de alto riesgo, debidamente certificadas por la EPS.
3. Con padres, hijos, cónyuge, compañero permanente o hermanos con enfermedad catastrófica y/o huérfana, o en situaciones médicas especiales debidamente certificadas por la EPS, que convivan con el servidor público y requieran su presencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

4. Que acrediten con manifestación expresa del servidor público, la condición de padres o madres cabeza de familia para el cuidado de sus hijos menores de 18 años.
5. Residan fuera del perímetro urbano de la sede principal del nivel central y de las Direcciones Territoriales.
6. Por efecto de intervenciones físicas en las sedes del Ministerio que afecten y disminuyan la disponibilidad de espacios de trabajo, de acuerdo con la constancia expedida por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes.

ARTÍCULO 22.- SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO. El servidor público interesado en acceder a la modalidad del Teletrabajo, deberá acreditar ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Diligenciar el Formato de Solicitud de Acceso a la Modalidad de Teletrabajo y Acuerdo de Voluntades, acreditando las condiciones especiales señaladas en la presente resolución, con radicado en el Gestor Documental de la Entidad.
2. Suscribir el acuerdo de voluntades entre el servidor público y el Jefe Inmediato, con el visto bueno del Coordinador Grupo Interno de Trabajo según corresponda, incluido en el Formato citado en el numeral 1 del presente artículo.
3. Diligenciar Formato Autoreporte del puesto de trabajo, que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
4. Diligenciar el Formato de autorización de notificación electrónica, que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
5. Tener mínimo seis (6) meses de vinculación al Ministerio del Trabajo.
6. Presentar evaluación del desempeño laboral de nivel sobresaliente o valoración de objetivos, responsabilidades, productos y servicios esperados del nivel destacado, del año inmediatamente anterior a la solicitud.
7. No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente.
8. Ser servidor público de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisionalidad.

PÁRAGRAFO. No se autorizará el Teletrabajo en el evento en que el servidor público resida en una ciudad diferente a la sede de la Entidad en la cual presta sus servicios.

ARTÍCULO 23.- ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN. El servidor público interesado deberá radicar en el gestor documental y entregar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, el Formato de solicitud de acceso a la modalidad junto con los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos, quien procederá con su verificación.

Se podrá requerir al aspirante para que en un término no superior a cinco (5) días hábiles complemente o allegue la información necesaria. Vencido este término sin que se aporten los documentos en la forma requerida, la solicitud será sometida a la consideración del Comité de Teletrabajo para su estudio y decisión.

↑

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

ARTÍCULO 24.- DECISIÓN POR EL COMITÉ DE TELETRABAJO. Corresponde al Comité de Teletrabajo aprobar o no las solicitudes de acceso a la modalidad del Teletrabajo según la verificación del cumplimiento de requisitos realizada por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

CAPÍTULO V CONDICIONES PARA LA ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 25.- CONDICIONES PARA EL ACCESO A LA MODALIDAD. Para el acceso a la modalidad del Teletrabajo el servidor público aspirante, debe acreditar lo siguiente:

1. Haber sido comunicado de la aprobación de la solicitud de acceso a la modalidad de Teletrabajo por parte del Comité de Teletrabajo.
2. Realizar la capacitación en los temas dispuestos en el Plan Anual de Capacitación en materia de Teletrabajo.
3. Contar con la aprobación del puesto de trabajo o las adecuaciones, conforme el resultado de la visita previa realizada.
4. Suscribir el Acuerdo Individual de Teletrabajo con el Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 26.- COMUNICACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD. La Secretaria Técnica del Comité de Teletrabajo mediante Memorando radicado en el gestor documental, comunicará al servidor público y al Jefe inmediato la aprobación de la solicitud de acceso a la modalidad de Teletrabajo por parte del Comité de Teletrabajo, a más tardar el día hábil siguiente a la sesión correspondiente.

PARÁGRAFO. En el memorando de comunicación también se informará al aspirante sobre las demás condiciones para el acceso a la modalidad de Teletrabajo, consistentes en la capacitación, la visita previa al puesto de trabajo y la suscripción del acuerdo individual de Teletrabajo.

ARTÍCULO 27.- CAPACITACIÓN. Dentro de los quince (15) días siguientes a la comunicación de aprobación de la solicitud de acceso a la modalidad de Teletrabajo por el Comité de Teletrabajo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano a través del Grupo Interno de Trabajo de Capacitación y Bienestar Laboral, coordinará la capacitación virtual para el servidor público, 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 el uso y apropiación de las TICS y seguridad digital para el teletrabajo.

ARTÍCULO 28.- VISITA PREVIA Y APROBACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. Dentro de los quince (15) días siguientes a la comunicación de aprobación de la solicitud de acceso a la modalidad de Teletrabajo por el Comité de Teletrabajo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano a través del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo coordinará la visita previa al puesto de Trabajo del aspirante, de forma presencial o virtual en la que se verificarán las condiciones mínimas requeridas. Recibido el informe de la visita, la Subdirección de Gestión del Talento Humano mediante Memorando, aprobará el puesto de trabajo por reunir las condiciones mínimas requeridas y lo comunicará al servidor público y al jefe inmediato.

ARTÍCULO 29.- ADECUACIONES AL PUESTO DE TRABAJO. En caso de que se determine que existe la posibilidad de realizar adecuaciones para cumplir con las condiciones mínimas requeridas, se dará un plazo no superior a quince (15) días calendario. Vencido el plazo y una vez verificado su cumplimiento, la Subdirección de Gestión del Talento Humano mediante Memorando, aprobará el

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

puesto de trabajo por reunir las condiciones mínimas requeridas y lo comunicará al servidor público y al jefe inmediato.

PARÁGRAFO. En caso de que no cumpla con las condiciones o no subsane en su totalidad dentro del término establecido, la Subdirección de Gestión del Talento Humano ordenará el archivo del trámite de la solicitud de Teletrabajo y la remisión de los documentos a la historia laboral.

ARTÍCULO 30.- ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la aprobación del puesto de trabajo por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, el servidor público y el jefe inmediato deberán suscribir el Formato de Acuerdo Individual de Teletrabajo con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, que contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Funciones, actividades y tareas para el cumplimiento de metas y objetivos, señalando los productos, periodos y formas de entrega.
2. Forma de Teletrabajo acordada entre el Jefe Inmediato y el Teletrabajador, días en que se prestará el servicio en la modalidad de Teletrabajo y en presencialidad.
3. Horario en el que el Jefe Inmediato y el Teletrabajador acordarán desarrollar la modalidad del Teletrabajo.
4. Desconexión laboral.
5. Lugar específico en que el teletrabajador debe realizar sus actividades, indicando dirección y teléfono de contacto.
6. Duración de la modalidad del Teletrabajo.
7. Herramientas de Trabajo.
8. Seguridad de la Información y Confidencialidad.

PARÁGRAFO 1. Corresponde al Jefe Inmediato remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano el Acuerdo Individual de Teletrabajo a más tardar el día siguiente de la suscripción, para el registro y la elaboración del acto administrativo de acceso a la modalidad. En el evento en que no se remita dentro del plazo indicado o no se suscriba el acuerdo individual de teletrabajo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano ordenará el archivo del trámite de la solicitud de Teletrabajo y la remisión de los documentos a la historia laboral.

PARÁGRAFO 2. Los términos pactados en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, no podrán ser modificados durante el término de duración de la modalidad.

CAPÍTULO VI ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 31.- ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA O NIEGA EL ACCESO Y EL QUE RESUELVE EL RECURSO. Corresponde a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a través del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, elaborar el proyecto de acto administrativo que aprueba o niega el acceso a la modalidad y el que resuelve el recurso, el cual será suscrito por el Secretario General del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 32.- ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA O NIEGA EL ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y EL QUE RESUELVE EL RECURSO. El Secretario General

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

expedirá el acto administrativo que aprueba o niega el acceso del servidor público a la modalidad de Teletrabajo y el que resuelve el recurso. La Subdirección de Gestión del Talento Humano a través del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, comunicará al Jefe Inmediato y al Teletrabajador el acto administrativo que aprueba el acceso y notificará al servidor público aspirante y a su jefe inmediato, el acto administrativo que lo niega.

PARÁGRAFO 1. Copia del acto administrativo que aprueba el acceso, del acuerdo individual de Teletrabajo y sus anexos, deberá ser remitido a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral del servidor público y a la Administradora de Riesgos Laborales para lo de su competencia.

PARÁGRAFO 2. Contra el acto administrativo que niegue acceso a la modalidad de Teletrabajo, procede el recurso de reposición.

ARTÍCULO 33.- INICIO Y 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.

CAPÍTULO VII CONDICIONES DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 34.- CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES DEL TELETRABAJO. Las funciones, actividades, tareas, deberes y obligaciones acordadas para el Teletrabajo, deben tener las siguientes características:

1. Que se pueda desarrollar por fuera de las instalaciones de su lugar de trabajo, sin afectar el normal desempeño de su área, el cumplimiento de metas y los resultados.
2. Que puedan ser desempeñadas a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TICS.
3. Que permita el seguimiento del Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 35.- HERRAMIENTAS DE TRABAJO. El servidor público podrá acordar con su superior inmediato poner a disposición del Ministerio del Trabajo sus propias herramientas de trabajo, tales como, equipo de cómputo, servicio de internet y sistema antivirus, quedando obligado a mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento que permitan cumplir con los requerimientos laborales pactados en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, para lo cual, deberá asumir los costos derivados por concepto de luz y teléfono en su totalidad. De manera excepcional y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Ministerio del Trabajo suministrará al Teletrabajador las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo.

PARÁGRAFO. El Ministerio del Trabajo no se hace responsable por los daños, pérdidas o perjuicios ocasionados a las herramientas de trabajo que el servidor público ponga a disposición de la Entidad.

ARTÍCULO 36.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD. El Teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará información confidencial de propiedad del Ministerio del Trabajo, 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 la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

ARTÍCULO 37.- LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL TELETRABAJO. El Teletrabajador deberá informar el lugar en el que desarrollará sus funciones fuera de la Entidad, indicando la dirección y el teléfono. Esta información será la registrada en el acuerdo individual del Teletrabajo y deberá ser reportada a la Administradora de Riesgos Laborales.

PARÁGRAFO 1. La modalidad de Teletrabajo se podrá desempeñar únicamente en el domicilio informado por el Teletrabajador.

PARÁGRAFO 2. El Teletrabajador informará al Jefe Inmediato el cambio de domicilio, este último deberá solicitar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la suspensión a la modalidad y la visita previa al nuevo puesto de trabajo para verificar las condiciones mínimas requeridas.

CAPÍTULO VIII SEGUIMIENTO AL TELETRABAJADOR

ARTÍCULO 38.- SEGUIMIENTO PERIÓDICO A LA LABOR DEL TELETRABAJADOR. Corresponde al Jefe inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, realizar seguimiento a las funciones, actividades o tareas que desempeñe el Teletrabajador orientado al cumplimiento del Acuerdo Individual del Teletrabajo, mediante el Formato establecido por la Entidad que deberá diligenciarse como mínimo dos (2) veces durante la duración de la modalidad, remitiendo copia a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que repose en la historia laboral.

PARÁGRAFO. En el evento en que de los seguimientos periódicos se desprenda que el servidor público Teletrabajador incumpla las actividades pactadas en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, el Jefe inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Trabajo Interno según corresponda, solicitará a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la terminación de la modalidad del Teletrabajo, en la forma establecida en la presente Resolución.

ARTÍCULO 39.- INFORME FINAL. Vencido el término de duración de la modalidad, el Jefe inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Trabajo Interno según corresponda, deberá elaborar un informe final en el Formato establecido por la Entidad, en el cual se consoliden los resultados de los seguimientos periódicos, se emita concepto sobre el cumplimiento del Acuerdo Individual de Teletrabajo y se recomiende la prórroga de la modalidad. Copia de este informe deberá ser remitido a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para que repose en la historia laboral.

PARÁGRAFO: En caso de no recomendar la prórroga de la modalidad el servidor público 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.

CAPÍTULO IX PRÓRROGA Y TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 40.- PRÓRROGA. La duración del término establecido para la modalidad del Teletrabajo, podrá prorrogarse las veces que sea necesarias, previa aprobación por parte del Comité de Teletrabajo, a solicitud del Jefe Inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Trabajo Interno según corresponda, para lo cual deberá diligenciar el Formato correspondiente que se radicará ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, con una antelación de por lo menos diez (10) días hábiles al vencimiento del término de duración de la modalidad inicialmente pactada.

1.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

PARÁGRAFO. La prórroga podrá solicitarse siempre que exista concepto favorable del cumplimiento del Acuerdo Individual de Teletrabajo por parte del jefe inmediato y se mantengan las condiciones especiales previstas en la presente resolución que dieron lugar a la aprobación del acceso a la modalidad de Teletrabajo. A la solicitud se deberá adjuntar copia del informe final elaborado por el jefe inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Trabajo Interno según corresponda, en el Formato establecido por la Entidad, y los documentos actualizados que acrediten la condición especial.

ARTÍCULO 41.- TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD. La modalidad del Teletrabajo se terminará cuando se presente alguna de las causales contempladas en la presente resolución, a solicitud del Jefe Inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Trabajo Interno según corresponda, para lo cual deberá diligenciar el Formato correspondiente adjuntando los soportes correspondientes a cada una de las causales, que se radicará ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para ser sometida a estudio y aprobación del Comité de Teletrabajo.

ARTÍCULO 42.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO. La modalidad del Teletrabajo podrá darse por terminada en cualquier momento por el Comité de Teletrabajo, por alguna de las siguientes causales:

1. Cambio de jefe inmediato.
2. Cambio de cargo dentro de la misma área.
3. Incumplir las condiciones establecidas en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, consignadas en el Formato de Seguimiento periódico o en el informe final realizado por el Jefe Inmediato al Teletrabajador.
4. Cuando al vencimiento del término de duración de la suspensión de la modalidad del Teletrabajo no hayan desaparecido las causas que dieron origen a la misma.
5. Por imposición de sanciones disciplinarias.

PARÁGRAFO 1. La terminación de la modalidad implica el retorno inmediato del servidor público a la presencialidad en las instalaciones de la Entidad, el archivo definitivo de las actuaciones del Teletrabajo y la remisión a la historia laboral correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Terminada la modalidad por las causales 1 y 2 previstas en el presente artículo, el servidor público interesado podrá presentar ante la Subdirección de Gestión de Talento Humano nueva solicitud de ingreso, trámite que podrá tener como soporte los documentos allegados en el proceso de vinculación anterior.

PARÁGRAFO 3. No podrá solicitarse nuevo ingreso a la modalidad cuando la terminación se origine en las causales 3 y 5 del presente artículo.

ARTÍCULO 43.- ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONCEDE LA PRÓRROGA O EL QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. Una vez aprobado por parte de Comité de Teletrabajo la prórroga o la terminación de la modalidad de Teletrabajo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano a través del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, elaborará el proyecto de acto administrativo correspondiente que será suscrito por el Secretario General del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 44.- ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONCEDE LA PRÓRROGA O EL QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El Secretario General expedirá el acto administrativo que concede la Prórroga o el que ordena la Terminación de la modalidad de

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

Teletrabajo, el cual deberá ser comunicado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a través del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, al Jefe Inmediato, al Teletrabajador y a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL para lo de su competencia, remitiendo copia del acto administrativo y sus anexos para que repose en la Historia Laboral del servidor público Teletrabajador.

CAPÍTULO X REVERSIBILIDAD Y SUSPENSIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 45.- REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD. El Teletrabajador podrán solicitar en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de labores en forma presencial en las instalaciones de la Entidad, en atención a los principios de voluntariedad y reversibilidad de la modalidad. De igual manera el Jefe Inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Trabajo Interno según corresponda, podrá solicitarla acreditando las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO: El trámite de reversibilidad se adelantará ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano en el Formato establecido para tal fin.

ARTÍCULO 46.- ELABORACIÓN Y FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE REVERSIBILIDAD. Corresponde a la Subdirección de Gestión del Talento Humano proyectar para firma del Secretario General el acto administrativo que ordena la reversibilidad, la finalización de la modalidad, el retorno inmediato del servidor público a la presencialidad, el archivo definitivo de las actuaciones del Teletrabajo y la remisión a la historia laboral correspondiente.

PARÁGRAFO. El acto administrativo de reversibilidad será comunicado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano al Jefe Inmediato, al servidor público y a la Administradora de Riesgos Laborales ARL.

ARTÍCULO 47.- SUSPENSIÓN DE LA MODALIDAD. El jefe inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Trabajo Interno según corresponda, solicitará mediante el Formato correspondiente que se radicará ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano la suspensión de la modalidad del Teletrabajo cuando se presente alguna de las causales contempladas en la presente resolución, adjuntando los soportes correspondientes a cada una de ellas.

PARÁGRAFO 1. La Subdirección de Gestión del Talento Humano verificará y decidirá la solicitud de suspensión mediante Memorando, en el que indicará el término de la suspensión y ordenará el retorno inmediato del servidor público a la presencialidad y su reanudación automática una vez desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión, el cual deberá ser comunicado al Teletrabajador y al jefe inmediato. En caso de que las causas que dieron origen a la suspensión no desaparezcan, el jefe inmediato deberá solicitar la terminación de la modalidad en la forma prevista en la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2. El término de la suspensión temporal de la modalidad del teletrabajo no podrá ser superior a quince (15) días que se contarán a partir de la comunicación de la decisión al Teletrabajador y al jefe inmediato.

ARTÍCULO 48.- CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO. La suspensión temporal de la modalidad del Teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Por necesidades del servicio, que amerite la presencia física del Teletrabajador en las instalaciones de la Entidad, siempre y cuando la duración no sea superior a quince (15) días.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones"

2. Hasta tanto se obtenga la aprobación al puesto de trabajo por cambio de domicilio del Teletrabajador.
3. Fallas de conectividad que impidan el normal desarrollo del Teletrabajo.
4. Pérdida o daño del equipo de cómputo.

ARTÍCULO 49.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones No.3707 del 25 de septiembre de 2019 y No.3801 del 27 de septiembre de 2019 y las demás normas internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

18 SEP 2023


GLORIA INÉS RAMÍREZ RÍOS
Ministra del Trabajo

Proyectó: Ana María López Coronado
Revisó: María Jimena Alonso / Mayerly Castiblanco Ciro / María Claudia Zerda Aguirre.
Aprobó: Guillermo Andrés Rojas Forero