 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE TELETRABAJO	PÁGINA FECHA VIGENCIA	1 de 12 07/07/2022

MANUAL DE TELETRABAJO

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE
TELETRABAJO EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR

COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE TELETRABAJO	PÁGINA	2 de 12
			FECHA VIGENCIA	07/07/2022

Tabla de contenido

	Pág.
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES O GLOSARIO	2
4. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL	4
5. CONTROL DE CAMBIOS	12
6. CONTROL DE FORMALIZACIÓN	12

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos para desarrollar la modalidad de teletrabajo en el Ministerio del Interior, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que la modifiquen o complementen, con la finalidad de mejorar la productividad laboral y la calidad de vida de los funcionarios, mediante el desarrollo y la aplicación de tecnologías, buscando el logro de metas a través de la medición de los resultados obtenidos.

2. ALCANCE


Inicia con la solicitud a través del formato “Solicitud de Inscripción para Incorporarse en la Modalidad de Teletrabajo” y finaliza con la evaluación de la modalidad de teletrabajo.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Acuerdo de Teletrabajo:** documento escrito en el que el teletrabajador y el Ministerio determinan de manera voluntaria aplicar el teletrabajo, especificando las condiciones en que se llevará a cabo dicha modalidad de trabajo.
- **Competencia Laboral:** las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Lugar de Trabajo:** cualquier espacio físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la entidad.
- **Seguridad de la Información:** es el conjunto de medidas preventivas y correctivas establecidas por el Ministerio en relación con los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE TELETRABAJO	PÁGINA	3 de 12
			FECHA VIGENCIA	07/07/2022

- **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes.
- **Teletrabajo:** 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 entidad, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajo Suplementario:** trabajadores que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la entidad y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.
- **Teletrabajador.** Persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE TELETRABAJO	PÁGINA	4 de 12
			FECHA VIGENCIA	07/07/2022

4. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

A continuación, se describen los lineamientos generales para la aplicación de la modalidad de Teletrabajo en el Ministerio del Interior:

1. GENERALIDADES DEL TELETRABAJO

- 1.1 Modalidad y jornada laboral de teletrabajo.** La modalidad aplicable en el Ministerio del Interior es la suplementaria. Esta modalidad se desarrollará dos (2) días hábiles a la semana en el lugar establecido para teletrabajar, concertados con el jefe de la dependencia; por lo tanto, en los otros tres (3) días hábiles las funciones se desarrollarán en las instalaciones de la entidad.

Nota 1. La jornada del teletrabajador, es la establecida para todos los servidores públicos del Ministerio del Interior.

Nota 2. De requerirse la prestación del servicio en las instalaciones de la entidad, o de ser necesaria su asistencia por fuera de la misma para el desarrollo efectivo de las funciones, el jefe inmediato podrá requerirlo en cualquier momento, dentro de la jornada de trabajo.


Nota 3. En casos excepcionales, el Comité Coordinador de Teletrabajo, podrá evaluar la posibilidad de otorgar al servidor público la modalidad de teletrabajo de tiempo completo, pero sólo serán tenidos en cuenta aquellos servidores que se encuentren en condición de discapacidad, la cual deberá ser debidamente comprobada por la entidad, atendiendo los parámetros normativos que respecto a discapacidad se encuentren vigentes.

Nota 4. De conformidad con el artículo 2.2.1.5.12, numeral 3° del Decreto 1072 de 2015 “*Por medio de la cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo*”; Red Nacional de Fomento al Teletrabajo, se fomentará la posibilidad de teletrabajo para las mujeres antes de entrar a licencia de maternidad y durante la etapa de lactancia.

- 1.2 Período de duración.** El período de duración de esta modalidad de teletrabajo es de tres (3) años, contados a partir de la fecha de comunicación de autorización realizada por la Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo y de la suscripción del Formato de Acuerdo de Teletrabajo.

Nota 1. Una vez vencido el plazo de tres (3) años, éste se dará por terminado automáticamente, no obstante, el mismo podrá prorrogarse por otro período igual, de acuerdo con los resultados del seguimiento hecho al teletrabajador por su jefe inmediato.

Nota 2. En caso de que el funcionario desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato, con mínimo (45) días hábiles de antelación, contando a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el teletrabajo.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE TELETRABAJO	PÁGINA	5 de 12
			FECHA VIGENCIA	07/07/2022

El jefe inmediato del teletrabajador deberá informar por escrito a la Subdirección de Gestión Humana su decisión para que sea autorizada la prórroga del teletrabajador con treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha de terminación del teletrabajo, quien pondrá a consideración dicha solicitud y aprobación por parte del Comité Coordinador de teletrabajo.

En caso favorable se comunicará al funcionario la prórroga por parte de la Subdirección de Gestión Humana.

1.3 Voluntariedad y reversibilidad. La adopción del teletrabajo es voluntaria y reversible, tanto para el funcionario como para el Ministerio, lo que significa que cualquiera de las partes, en cualquier momento, pueden dar por terminada la ejecución laboral de esta modalidad. Para el trámite deberán enviar la solicitud de reversibilidad a la Subdirección de Gestión Humana con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles a la posible fecha de reintegro presencial al lugar de trabajo.

1.4 Causales de reversibilidad del teletrabajo. Se podrá presentar la reversibilidad del teletrabajo cuando se presenten las siguientes causales:

- a. Por solicitud del funcionario, el cual deberá manifestar e informar por escrito a la Subdirección de Gestión Humana.
- b. Por decisión de jefe inmediato o de la administración por causas debidamente acreditadas.
- c. Por mutuo acuerdo entre el teletrabajador y el jefe inmediato.
- d. Cuando se evidencie incumplimiento de las obligaciones por parte del teletrabajador o fraude con la información suministrada o información falsa frente a las condiciones de tiempo, modo o lugar frente un presunto accidente laboral.
- e. Cuando el teletrabajo esté afectando al funcionario en su salud física, psicológica o mental o la de su familia.
- f. En el evento en el que no se permitan las visitas domiciliarias de verificación por parte de la A.R.L o de funcionarios del Ministerio del Interior.
- g. 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.
- h. Por la imposición de sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.
- i. Por necesidades del servicio.

1.5 Empleos que no pueden ser objeto de teletrabajo. No se consideran como empleos objeto de teletrabajo los cargos de nivel directivo, coordinadores de grupo y aquellos que desarrollen las siguientes funciones:

- a. Atención al público
- b. Asistencia administrativa
- c. Registro de documentación permanente
- d. Soporte técnico presencial
- e. Servicios generales
- f. Conducción de vehículos
- g. Cualquier función que requiera la prestación de servicios de manera presencial.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE TELETRABAJO	PÁGINA	6 de 12
			FECHA VIGENCIA	07/07/2022

- 1.6 Igualdad de trato:** El teletrabajador se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales, frente a los demás Servidores Públicos de la Entidad.

2. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TELETRABAJO


- 2.1 Identificación de cargos teletrabajables:** Los jefes de las diferentes dependencias del Ministerio del Interior que consideren la viabilidad de adoptar esta modalidad sobre el personal a su cargo, deberán identificar si el empleo ejercido por los funcionarios es susceptible de realizarse bajo la modalidad de teletrabajo.

- 2.2 Solicitud de medios tecnológicos para los teletrabajadores:** Una vez establecidos por parte de los jefes inmediatos la identificación de los cargos teletrabajables, la Subdirección de Gestión Humana deberá gestionar con la Oficina de Información Pública del Interior, el apoyo para el suministro de los equipos de cómputo y demás soportes tecnológicos que permitan al personal contar con estos elementos para desarrollar el teletrabajo.

Nota. En el evento que la Oficina de Información Pública del Interior, no cuente con los equipos de cómputo, el funcionario decidirá si asume bajo su responsabilidad el suministro del mismo, decisión que quedará descrita en el Acuerdo de Teletrabajo.

- 2.3 Requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo:** El funcionario interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Llevar mínimo seis (6) meses de vinculación con el Ministerio del Interior.
 - Que las funciones del empleo desempeñado sean susceptibles de teletrabajo.
 - Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato.
 - Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor, según el concepto de la ARL.

- 2.4 Fases para la selección de los teletrabajadores.** El proceso de selección definido incluye las siguientes etapas:
- Solicitud conjunta por el jefe inmediato y el funcionario interesado, a través del formato "Solicitud de Inscripción para Incorporarse en la Modalidad de Teletrabajo" anexando la Lista de Chequeo para la Verificación de Puestos de Trabajo, bajo la Modalidad de Teletrabajo – Autoreporte y la "Lista de Chequeo de Verificación de Condiciones Técnicas e Informáticas - Teletrabajo"
 - Priorización de postulantes al teletrabajo de acuerdo con los criterios definidos en el presente documento.
 - Evaluación y aprobación del puesto de trabajo en la visita de la administradora de riesgos laborales A.R.L

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE TELETRABAJO	PÁGINA	7 de 12
			FECHA VIGENCIA	07/07/2022

- d. Verificación de las condiciones técnicas e informáticas por parte de la Oficina de Información Pública del Interior.
- e. Evaluación y aprobación de la solicitud de teletrabajo por parte del Comité Coordinador de Teletrabajo.
- f. Expedición de la comunicación de autorización del teletrabajo y firma del Acuerdo de Teletrabajo entre la Subdirección de Gestión Humana y el funcionario autorizado.
- g. Evaluación Final en el Formato “Evaluación de la Modalidad de Teletrabajo”, realizada por el jefe inmediato.

2.5 Inscripciones: La solicitud se realizará en forma conjunta por el jefe de la dependencia (Ministro, Viceministros, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, o Jefes de Oficina Asesora) y el funcionario interesado en teletrabajar, diligenciando el formato “Solicitud de Inscripción para Incorporarse a la Modalidad Teletrabajo”, anexando la “Lista de Chequeo para la Verificación de Puestos de Trabajo, bajo la Modalidad de Teletrabajo – Autoreporte” y la “Lista de Chequeo de Verificación de Condiciones Técnicas e Informáticas - Teletrabajo”

En el documento de solicitud se incluirán en forma precisa y concreta los mecanismos de control y evaluación que serán aplicados al teletrabajador por parte del superior inmediato, de acuerdo con las actividades y funciones que se propone desarrollar por medio del teletrabajo.

2.6 Criterios de priorización. Los criterios de priorización que serán considerados para acceder al teletrabajo serán los siguientes:

- a. Discapacidad o movilidad reducida que afecte al funcionario postulado.
- b. Servidor con hijos o padres con enfermedad grave o discapacidad que requieran su presencia.
- c. Presentar situaciones de enfermedad que de acuerdo con el concepto médico emitido por la Empresa Promotora de Salud E.P.S. a la que se encuentra afiliado, donde se señale que requiere de condiciones especiales.
- d. Ser adulto mayor, en los términos de la Ley 1276 de 2009, o aquella que lo modifique o sustituya.
- e. Mujeres gestantes y lactantes.
- f. Funcionarios que residan en zonas periféricas de la ciudad o fuera de ella.
- g. Funcionarios con hijos que se encuentren en etapa de primera infancia, de 0 a 5 años.

Nota. Las anteriores condiciones no implican que el funcionario que no se encuentre en curso en una ellas, no pueda optar por la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta que es un acuerdo entre las partes y que las funciones sean teletrabajables, sin que con ello se afecte la prestación del servicio a cargo de la entidad.

2.7 Evaluación y aprobación del puesto de trabajo en la visita de la administradora de riesgos laborales A.R.L. Se adelantará una visita al domicilio donde se realizará el teletrabajo por la Administradora de Riegos Laborales A.R.L., la cual será coordinada por la Subdirección de Gestión Humana por intermedio del Grupo de Seguridad y Salud en el

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE TELETRABAJO	PÁGINA	8 de 12
			FECHA VIGENCIA	07/07/2022

Trabajo, con el fin de adelantar un análisis detallado de las condiciones y la adecuación del sitio de trabajo y la de los equipos.

2.8 Verificación de las condiciones físicas, técnicas, informáticas. La Oficina de Información Pública del Interior, revisará el formato "Lista de Chequeo de Verificación de Condiciones Técnicas e Informáticas - Teletrabajo" diligenciada por el funcionario interesado en teletrabajar y emitirá su concepto de favorabilidad.

2.9 Resultados de las visitas domiciliarias. Una vez se cuente con los resultados de la visita domiciliaria, estos serán comunicados al funcionario interesado, señalando si a ello hubiere lugar la necesidad de subsanar algunos aspectos. Si el funcionario no cumple con los requerimientos y los tiempos establecidos, no continuará en el proceso.

2.10 Documentos requeridos para estudio y aprobación de la modalidad de teletrabajo. Se requiere la presentación de los siguientes documentos para el análisis del Comité Coordinador de teletrabajo:

- a. Formato de solicitud para laborar bajo la modalidad de teletrabajo (suscrito por el jefe de la dependencia y el funcionario interesado).
- b. Documentos soporte que acrediten condiciones especiales (situación de discapacidad, situaciones médicas, familiares, entre otros).
- c. Formato de auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo.
- d. Informe de aprobación de la Administradora de Riesgos Laborales A.R.L de las condiciones físicas y psicosociales del puesto de trabajo en el domicilio visitado.
- e. Concepto favorable de la verificación adelantada por la Oficina de Información Pública del Interior, sobre las condiciones técnicas e informáticas con que cuenta el funcionario para el teletrabajo.

2.11 Evaluación, aprobación y autorización de la postulación a teletrabajo por parte del Comité Coordinador de teletrabajo. La Subdirección de Gestión Humana, recopilará la documentación correspondiente y la someterá a consideración del Comité Coordinador de Teletrabajo para el estudio y aprobación de la postulación de cada uno de los funcionarios inscritos que cumplan con los requisitos correspondientes, de acuerdo con las necesidades del servicio que tenga la entidad. En caso de ser aprobado el teletrabajo será autorizado mediante comunicación que expida la Subdirección de Gestión Humana.

2.12 Acuerdo de Teletrabajo. El funcionario autorizado suscribirá con la entidad por intermedio de la Subdirección de Gestión Humana el Acuerdo de Teletrabajo, que contendrá como mínimo las condiciones del servicio, los medios tecnológicos, la forma de ejecutar el trabajo, condiciones de tiempo, lugar y espacio, relación de los equipos que suministrará el Ministerio, jornada de trabajo, responsabilidades generales de las partes y demás que se consideren pertinentes.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE TELETRABAJO	PÁGINA	9 de 12
			FECHA VIGENCIA	07/07/2022


3. OBLIGACIONES Y DERECHOS EN EL TELETRABAJO

3.1 Obligaciones del Ministerio. Son obligaciones del Ministerio en materia de teletrabajo y frente al funcionario, las siguientes:

- a. Suscribir los documentos requeridos para la formalización del teletrabajo en favor del funcionario que haya sido aprobado por el Comité Coordinador de Teletrabajo.
- b. Realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la A.R.L.
- c. Suministrar a los teletrabajadores las herramientas técnicas y tecnológicas que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales, según lo estipulado en el Acuerdo de Teletrabajo.
- d. Comunicar las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones) y las demás relacionadas con las funciones del teletrabajador).
- e. Adelantar las gestiones para garantizar la conectividad y presencia del teletrabajador desde la distancia y prestar la asistencia técnica requerida por el funcionario en caso de fallas en los equipos de cómputo o en la conexión, por intermedio de la Oficina de Información Pública del Interior.
- f. Realizar monitoreo, control y seguimiento a la modalidad de teletrabajo por parte del jefe de la dependencia, utilizando para ello medios telefónicos, informáticos o electrónicos.
- g. Programar y realizar las visitas de verificación al lugar en donde se está realizando el teletrabajo, conforme a las necesidades que surjan en el desarrollo de este.
- h. Llevar un registro o base de datos con la información de los teletrabajadores con el propósito de contar con la información actualizada y de fácil consulta, y presentar los informes requeridos, así como los reportes a que hubiere lugar ante las instancias competentes.
- i. Permitir al teletrabajador el acceso a las capacitaciones, actividades de seguridad y salud en el trabajo y actividades de bienestar social.
- j. Comunicar a la A.R.L los documentos que se requieran, por los cuales se le autoriza al respectivo funcionario la modalidad de teletrabajo.

3.2 Obligaciones del teletrabajador. Son obligaciones del teletrabajador:

- a. Suscribir el Acuerdo de Teletrabajo aceptando las condiciones que allí se establecen.
- b. Atender las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y por los demás representantes de la entidad facultados para darlas.
- c. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley y en las disposiciones internas del ministerio.
- d. Entregar los informes que la entidad requiera para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas en los planes de acción, planes de trabajo y los cronogramas.
- e. Mantener contacto permanente con su jefe, equipo de trabajo y demás empleados públicos de la entidad que se requiera para mantenerse informado de las actividades programadas y que le facilite el cumplimiento de sus compromisos laborales.
- f. Diligenciar oportunamente la información solicitada por el ministerio sobre este proceso, la cual reposara en la hoja vida del funcionario como evidencia e insumos para la toma de decisiones.
- g. Mantener actualizado al ministerio sobre sus datos de contacto (dirección, teléfonos,

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE TELETRABAJO	PÁGINA	10 de 12
			FECHA VIGENCIA	07/07/2022

correo electrónico y lugar en que se encuentra si debe desplazarse).

- h. Asistir a las capacitaciones, eventos de bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo, organizados por el ministerio y que sean de su competencia, así como a las reuniones en la entidad cada vez que lo solicite justificadamente su jefe inmediato.
- i. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con las medidas de prevención y control, las condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo, manejo y prevención de riesgos laborales.
- j. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes que ocurran en desarrollo de las actividades laborales.
- k. Devolver los equipos y bienes suministrados por la entidad, en caso de decidirse la terminación del Teletrabajo o en caso de retiro de la entidad o por cambio de tecnología o por requerimientos institucionales, a través de la Oficina de Información Pública del Interior y de la Subdirección Administrativa y Financiera.


3.3 Obligaciones del jefe inmediato. Son obligaciones del jefe inmediato del teletrabajador las siguientes:

- a. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales específicas u otras del teletrabajador, a través de los procedimientos internos, herramientas de seguimiento y demás que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones.
- b. Respetar la jornada, días y horarios establecidos en el Acuerdo de Teletrabajo suscrito entre el funcionario y el Ministerio del Interior.
- c. Asignar al teletrabajador las funciones, tareas, objetivos, metas que se desempeñen de manera remota, relacionadas con el empleo que ejerce, para los días que se encuentre laborando bajo la modalidad de teletrabajo.
- d. Informar a la Subdirección de Gestión Humana, las novedades que se presenten en el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
- e. Realizar la evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de acuerdo con las normas vigentes sobre el tema.
- f. Presentar los informes que le sean requeridos relacionados con el teletrabajador o con el desarrollo de esta modalidad de trabajo.

3.4 Costos asociados a la modalidad de teletrabajo. A los funcionarios que se les conceda la modalidad de teletrabajo, se les reconocerá el costo asociado a los gastos de conectividad, energía y mantenimiento, los cuales serán asumidos proporcionalmente por el Ministerio del Interior, conforme a lo que establezca la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio.

Nota 1. El consumo de energía eléctrica se liquidará de acuerdo con los días laborados del mes por ocho (8) horas diarias laborales, dicho cálculo se estima teniendo en cuenta el costo mensual establecido por KWh establecida por la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) para el respectivo estrato.

Nota 2. En el evento que no se cuente con disponibilidad presupuestal para asumir los costos asociados al teletrabajo, será decisión del funcionario si asume bajo su responsabilidad dichos costos, decisión que quedará descrita en el Acuerdo de Teletrabajo.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE TELETRABAJO	PÁGINA	11 de 12
			FECHA VIGENCIA	07/07/2022

3.5 Condiciones de servicio y medios tecnológicos. El Ministerio proporcionará, instalará y mantendrá los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el teletrabajo, en calidad de préstamo.

Nota 1. El teletrabajador podrá suministrar el equipo de cómputo. En este caso la entidad no se hace responsable del mantenimiento o posibles daños causados en los equipos que suministre el teletrabajador.

Nota 2. El teletrabajador será responsable por el cuidado y buen uso de los bienes y deberá atender lo estipulado en los lineamientos para la administración de bienes de la Entidad.

3.6 Seguimiento. El Ministerio del Interior podrá visitar el domicilio del trabajador o lugar designado, para llevar a cabo revisiones al cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud del puesto de trabajo, así como de la adecuada utilización de los elementos suministrados por la Entidad. Igualmente, podrá verificar aspectos como la condición psicosocial del trabajador y su familia. Estas visitas quedarán soportadas mediante un informe y/o acta, y serán concertadas con el teletrabajador y en ningún caso se podrá vulnerar su derecho a la intimidad.


3.7 Permanencia y ejecución de teletrabajo. Durante la permanencia y ejecución de la modalidad del teletrabajo, dada la naturaleza jurídica del mismo, el teletrabajador se encuentra en la obligación de cumplir con todas las disposiciones normativas aplicables a los servidores públicos, al igual que se encuentra en la obligación de acatar todas y cada una de las directrices que el Ministerio del Interior expida.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, pese a que el teletrabajador ejerce sus funciones fuera de las instalaciones del Ministerio del interior, sigue siendo Servidor Público activo de la entidad, por lo que se entiende que el lugar de su domicilio o lugar escogido es una extensión de su puesto de trabajo razón por la cual, deberá acatar toda la normatividad que le resulte aplicable.

Nota. En el evento que se presente cambio del jefe inmediato, es necesario la comunicación por parte de este, en la cual autoriza la permanencia del funcionario en la modalidad de teletrabajo.

3.8 Seguridad y uso de la información y protección de datos. Para el adecuado uso de los activos y manejo de la información institucional, el teletrabajador se compromete a no divulgar dicha información clasificada, reservada o confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con la autorización expresa del titular de la información. Igualmente, el servidor público se obliga a:

- a. El acceso a los diferentes entornos y activos informáticos del Ministerio de Interior, será efectuado siempre en todo momento bajo el autocontrol y responsabilidad del teletrabajador, de acuerdo con la normativa vigente en materia de derechos de autor y protección de datos personales.
- b. El teletrabajador se compromete a utilizar la información incluyendo los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE TELETRABAJO	PÁGINA	12 de 12
			FECHA VIGENCIA	07/07/2022

- c. El teletrabajador se compromete a cumplir con las medidas de seguridad que la entidad ha adoptado para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información institucionales.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas la información a la que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conversación.

3.9 Presupuesto. El Ministerio del Interior estimará en el proyecto de presupuesto los recursos requeridos para la debida implementación de la modalidad de teletrabajo, conforme a los estudios adelantados por la entidad que permitan establecer los conceptos y montos, observando, además, las políticas decretadas por el Gobierno Nacional relacionadas con la austeridad del gasto público.

3.10 Delegación. El Comité Coordinador de Teletrabajo, delega en el Subdirector (a) de Gestión Humana la facultad de suscribir las comunicaciones por medio de las cuales se autoriza el teletrabajo a los servidores públicos y los respectivos acuerdos de teletrabajo. Así mismo, se le faculta para modificar, aclarar o dar por terminada la modalidad de teletrabajo en cualquiera de sus circunstancias, así como cualquier otra actuación que sea requerida en ejercicio del teletrabajo en la entidad.

3.11 Vigencia. El presente manual rige a partir de la fecha de aprobación del Comité Coordinador de Teletrabajo y cualquier disposición que le sea contraria se entenderá como no válida.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Se crea este Manual para establecer los lineamientos para desarrollar la modalidad de teletrabajo en el Ministerio del Interior, de acuerdo con lo dispuesto por el Comité Coordinador de Teletrabajo, la normatividad vigente y demás disposiciones que la modifiquen o complementen, con la finalidad de mejorar la productividad laboral y la calidad de vida de los funcionarios.	07/07/2022

6. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>DIANA CAROLINA ANGARITA SOLER</u> PROFESIONAL GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL	<u>ASTRID ELENA SANDOVAL PÉREZ</u> COORDINADORA GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL	<u>YOLIMA MORA SALINAS</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Validado a través del correo yolima.mora@mininterior.gov.co con fecha del 07/07/2022