



REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 20224030010425

20224030010425

Fecha: 01-08-2022

“Por la cual se implementa el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura”

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012, Decreto 1072 y 1083 de 2015, Decreto 4165 de 2011, Decreto 746 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 4165 de 2011, modificó la naturaleza jurídica y la denominación del Instituto Nacional de Concesiones por la de Agencia Nacional de Infraestructura, Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, la cual tiene por objeto,

“(…)planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada (APP), para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en este artículo, dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación”.

Que la Ley 1221 de 2008, tiene por objeto *“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 2° de la Ley 1221 de 2008, define el teletrabajo como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que el Decreto 884 de 2012, por el cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado.



Que mediante la Resolución 1645 del 2019, se conformó el equipo interdisciplinario para la implementación del Teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura, adscrito a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

Que el Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura, el 03 de febrero de 2020, suscribió el "PACTO POR EL TELETRABAJO" con el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Ministra de Trabajo y Seguridad Social y la Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de generar un marco de cooperación para impulsar el Teletrabajo en Colombia, como instrumento para incrementar la productividad en las organizaciones, generar una movilidad más sostenible, mejorar la calidad de vida de los trabajadores y promover el uso eficiente de las TIC.

Que con la prueba Piloto de Teletrabajo y su posterior implementación, se busca el logro de los objetivos institucionales a través del uso de las TIC, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores públicos, la productividad individual y grupal, el mejoramiento en la gestión institucional y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

Que, con el ánimo de medir la capacidad de adaptación de la Agencia y de sus servidores públicos a esta modalidad de trabajo, mediante la Resolución 1021 del 2020, se implementó la prueba piloto del Teletrabajo de manera previa a su adopción definitiva.

Que finalizada la prueba piloto se realizó su evaluación, cuyo resultado indica que es viable la implementación del teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que mediante Decreto 746 del 13 de mayo de 2022, se modificó la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura con el fin de incluir las mejores prácticas del Gobierno Corporativo, y con ello, fortalecer al interior de la entidad los principios de transparencia, igualdad, responsabilidad social, equidad de género e inclusión, así como la debida gestión de los riesgos, la toma de decisiones por parte del Consejo Directivo y la Alta Dirección y la creación y funcionamiento de los órganos de coordinación y asesoría.

Que el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, modificó y adicionó algunos artículos del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con la implementación del Teletrabajo en las entidades públicas.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Impleméntese el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura como una forma de organización laboral utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, para el contacto entre el servidor público y la entidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a todos los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura a quienes, a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 3. Excepciones para desempeñarse como teletrabajador. Cualquier servidor público cuyas funciones puedan desarrollarse fuera de las instalaciones de la entidad sin necesidad de relacionarse permanentemente con superiores, compañeros de trabajo, usuarios, proveedores y entes de control; y que cuenten con las herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones necesarias para adelantar las actividades fuera de la sede de la entidad, sin



riesgos de seguridad y que cumpla los criterios establecidos en la presente resolución podrá postularse para desempeñar sus funciones en la modalidad de Teletrabajo seleccionada por la entidad, excepto aquellos empleos que desarrollen las siguientes actividades:

- i. Los empleos que por su naturaleza y de conformidad con el manual de funciones deban ser desempeñados en las instalaciones de la entidad.
- ii. Los encargados de realizar actividades presenciales de atención al ciudadano.
- iii. Los encargados de atender las ventanillas de atención al público.
- iv. Los servidores públicos que apoyen actividades de servicios generales.
- v. Los que impliquen el manejo de información o documentación, que por razones de seguridad no pueda ser trasladadas fuera de la entidad.
- vi. Quienes realicen actividades de apoyo administrativo.
- vii. Quienes realicen trabajo de campo.
- viii. Quienes dan soporte tecnológico en sitio.
- ix. Quienes se encuentren en período de prueba.
- x. Cualquier otro empleo del que el superior jerárquico considere que las actividades se requieran desarrollar de manera presencial.

Parágrafo 1. Solamente podrá aprobarse la modalidad de teletrabajo para aquellos servidores públicos que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en la presente Resolución.

Parágrafo 2. Los servidores públicos con cargos del nivel directivo y asesor de Libre Nombramiento y Remoción por la naturaleza propia de sus funciones no podrán acceder a la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4. Voluntariedad del teletrabajo. La vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria y reversible.

Artículo 5. Modalidad. Adóptese la siguiente modalidad de Teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura.

- **Teletrabajo Suplementario:** En la modalidad de "Teletrabajo Suplementario" el servidor público podrá Teletrabajar tres (3) días a la semana desde el domicilio que se indicó en el formato "**Solicitud Incorporación Teletrabajo**" y dos (2) días en las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Parágrafo 1. El Teletrabajador no podrá desempeñar sus funciones en un lugar diferente al reportado en el formato "Solicitud Incorporación Teletrabajo". Para desempeñar las funciones en un lugar diferente, se dará por terminada la modalidad de teletrabajo y el servidor público deberá presentar una nueva solicitud para realizar la verificación de cumplimiento de requisitos, en especial los relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 2. La dirección registrada en el formato "**Solicitud Incorporación Teletrabajo**" será reportada a la ARL para lo pertinente.

Parágrafo 3. Desempeñar las funciones en un domicilio diferente al aprobado, será considerado una causal para dar por terminada la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Jornada laboral de teletrabajo. La jornada laboral de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura es la aplicable de conformidad con la Resolución 1689 de 2016, "Por la Cual se reglamentan los horarios de atención al público y la jornada laboral en la Agencia nacional de Infraestructura y se dictan otras disposiciones" o aquella que la modifiquen o sustituyan.



Artículo 7. Días de teletrabajo. Los días de teletrabajo serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada y de acuerdo con la necesidad del servicio, con el propósito de organizar su equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

Parágrafo 1. Los días seleccionados para desempeñar las actividades en la modalidad de teletrabajo son de estricto cumplimiento. No se podrán cambiar por un día de la semana diferente, a pesar de que por necesidad del servicio se requiera que el servidor público se presente a las instalaciones de la entidad en un día de la semana seleccionado para teletrabajar.

Parágrafo 2. El servidor público podrá solicitar modificación de los días de teletrabajo, previa aprobación del jefe inmediato. Para ello deberá presentar el formato "**Solicitud Incorporación Teletrabajo**" firmado por el jefe inmediato, indicando los nuevos días seleccionados para teletrabajar. Este deberá ser aprobado mediante memorando por el GIT de Talento Humano.

Artículo 8. Responsabilidad en el cumplimiento de la jornada laboral. El jefe inmediato será el responsable del control del horario de los servidores públicos a su cargo, y deberá verificar que estos cumplan la jornada laboral, tanto en las instalaciones de la entidad como en el sitio autorizado para teletrabajar, así como de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Parágrafo 1. También será el responsable de avalar, negar o modificar los días solicitados para teletrabajar por parte del servidor público, de manera que se atienda con calidad y eficiencia las funciones encomendadas.

Parágrafo 2. En caso de incumplimiento de sus deberes como teletrabajador, el jefe inmediato deberá solicitar al Grupo Interno de Talento Humano la suspensión del pago de los días no laborados sin justa causa y en el evento que supere los tres días, se deberá iniciar el debido proceso sobre posible abandono del cargo.

CONDICIONES GENERALES

Artículo 9. Criterios de postulación. Para ser incorporado en la modalidad de teletrabajo el servidor público deberá cumplir los siguientes criterios:

- i. Tener una permanencia mínima de un (1) año en la entidad.
- ii. No tener incursas investigaciones disciplinarias, ni haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.
- iii. No haber presentado ausencias injustificadas a laborar durante el último año.
- iv. Tener actualizada la información de la hoja de vida en el SIGEP.
- v. Haber presentado actualizada su última Declaración de Bienes y Rentas.
- vi. Contar con Nivel Sobresaliente en su última evaluación del desempeño.
- vii. Haber presentado al GIT de Talento Humano los documentos del proceso de evaluación debidamente diligenciados y firmados.
- viii. Cumplir con las condiciones mínimas para la realización de las actividades bajo la modalidad de teletrabajo.
- ix. Cumplir con los requerimientos de conectividad del artículo 13 de la presente Resolución, definidos por el GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones o quien haga sus veces.
- x. Cumplir con los criterios de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, avaladas por parte de la ARL o el Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 10. Priorización de las solicitudes. Las solicitudes de incorporación en la modalidad de teletrabajo tendrán la siguiente prelación:



- i. Los servidores públicos que presenten enfermedad catastrófica, algún tipo de discapacidad, movilidad reducida o condición médica certificada.
- ii. Los servidores públicos que tengan padres adultos mayores y/o hermanos y/o hijos en condición de discapacidad.
- iii. Madres o padres con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años que convivan con el servidor público).
- iv. Mujeres lactantes o gestantes.
- v. Los servidores públicos que manifiesten la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- vi. Servidores en situación de desplazamiento forzado.
- vii. Los servidores públicos que vivan fuera del casco urbano de la ciudad de Bogotá.

Parágrafo. Estas condiciones deberán ser especificadas en el Formato "Solicitud Incorporación Teletrabajo".

Artículo 11. Condiciones mínimas para desarrollar las actividades en la modalidad de teletrabajo. Las condiciones mínimas para desarrollar las actividades en la modalidad de teletrabajo son las siguientes:

- i. Estación de trabajo que cumpla con las condiciones ergonómicas definidas y verificadas por la ARL.
- ii. Silla ergonómica y escritorio.
- iii. Línea Telefónica fija o móvil.
- iv. Condiciones ambientales aptas en cuanto a la iluminación y térmicas, así como un entorno atmosférico y sonoro adecuados para realizar las labores.

Parágrafo. Las condiciones mínimas para desarrollar las actividades en la modalidad de teletrabajo serán registradas por el servidor público que se postule en el Formato "**Solicitud Incorporación Teletrabajo**", y serán validadas por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

Artículo 12. Bienes Informáticos. Conforme a la disponibilidad de recursos en la ANI el funcionario contará con los recursos para el desarrollo de sus funciones en su lugar de teletrabajo; así como la atención de soporte tecnológico requerido, el mantenimiento preventivo, correctivo y las actividades de soporte técnico, para la realización de estas actividades el teletrabajador dispondrá del tiempo necesario y facilitará el acceso remoto o en las dependencias de la ANI, conforme a las necesidades.

Artículo 13. Conexión a Internet. El Teletrabajador debe disponer de una conexión a Internet con una capacidad 10 Mbps o superior. Lo anterior para asegurar una comunicación de calidad que no se vea afectada por factores propios de su entorno como: número de usuarios y servicios habitualmente consumidos en su lugar de teletrabajo.

Parágrafo 1. La instalación y soporte tecnológico de la conectividad a Internet será responsabilidad del teletrabajador, el cual será gestionado con su proveedor de conectividad a Internet. (ISP).

Artículo 14. Seguridad y Privacidad de la información. El teletrabajador se compromete a acatar la legislación vigente en materia de protección de datos personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información - GTEC-PT-001, establecida en la Agencia Nacional de Infraestructura.

Parágrafo 1. El teletrabajador deberá reportar oportunamente los incidentes de seguridad de la información conforme a lo establecido en el Instructivo Tratamiento de Incidentes de Seguridad de la Información - GTEC-I-004.

Artículo 15. Custodia de los elementos de trabajo. Con el fin que el servidor pueda desempeñar adecuadamente sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo; el teletrabajador se



compromete a hacer uso adecuado de éstos y a utilizarlos exclusivamente para los fines laborales definidos por la entidad. El teletrabajador podrá ser responsable por el daño de los recursos tecnológicos en caso de que se demuestre uso indebido de éstos.

Parágrafo 1. Previo a la entrega de los elementos, por intermedio del GIT Administrativo y Financiero, se deberá informar lo pertinente a la Compañía de Seguros con la que se tiene asegurados los bienes de la entidad, con el fin de extender los amparos correspondientes a los respectivos bienes en caso de hurto, pérdida o similares.

Artículo 16. Condiciones del lugar de teletrabajo. Las inspecciones y análisis de las condiciones del puesto de trabajo y del lugar de teletrabajo serán realizados por la ARL o el Corredor de Seguros autorizado por esta, de forma presencial y/o virtual y de conformidad con sus procedimientos y formatos.

Parágrafo 1. La metodología de inspección de las condiciones de trabajo se realizará mediante la aplicación del Formato "Autoreporte de las condiciones de trabajo", avalado por el Ministerio de Trabajo.

Parágrafo 2. Las observaciones y/o recomendaciones del informe de la inspección, resultado del análisis a los puestos de trabajo remitidas por la ARL, serán cargadas en el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para ser ejecutadas en coordinación con los aliados estratégicos.

Artículo 17. Riesgos laborales. El teletrabajador autorizará a la Administradora de Riesgos Laborales, al Comité Paritario de Salud de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y/o el responsable del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar visitas periódicas a su domicilio. Lo anterior con el fin de verificar que el lugar de trabajo cumpla con los parámetros adecuados para labores de oficina, así como para adelantar actividades correspondientes al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 1. El teletrabajador deberá reportar los accidentes e incidentes de trabajo generados en su lugar seleccionado para teletrabajar, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 2. El responsable del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo del GIT de Talento Humano deberá incluir dentro del Plan de Trabajo Anual, la realización de visitas de inspección al domicilio del teletrabajador.

Artículo 18. Capacitación: Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, continuarán gozando los beneficios de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo y deberán asistir de manera presencial cuando se requiera.

Parágrafo 1. El servidor público que se postule a la modalidad de teletrabajo deberá asistir a las siguientes capacitaciones que serán requisito, como parte del proceso de selección:

- i. Capacitación Teletrabajo Directrices del Teletrabajo, deberes y derechos.
- ii. Capacitación en uso de herramientas provistas por la entidad, restricciones de uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual seguridad de la información y en general de las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- iii. Capacitación en SG-SST: Prevención de Riesgos Laborales, accidentes de trabajo, situaciones de emergencia, actividades de prevención y promoción de riesgos laborales; autocuidado cuidado de salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico.



Parágrafo 2. El GIT de Talento Humano podrá convocar a capacitaciones de actualización, reforzamiento o mantenimiento, debido a cambios o actualizaciones normativas del procedimiento o de los recursos tecnológicos.

Artículo 19. Control de aislamiento. Con el ánimo de garantizar el permanente acompañamiento, y mantener contacto con el teletrabajador a fin de fortalecer su relacionamiento, compromiso, vinculación y presencia; así como las situaciones que se generen durante esta modalidad de trabajo, se realizarán las siguientes acciones:

- i. El jefe inmediato podrá fijar reuniones en donde pueda participar el teletrabajador.
- ii. El jefe inmediato o quien este delegue podrá realizar video llamadas al teletrabajador, dentro del horario laboral establecido a fin de consultar por el estado de las actividades.
- iii. El servidor público deberá incluir en su jornada de teletrabajo como mínimo una pausa activa de 10 minutos tanto en la mañana como en la tarde.
- iv. Adelantar por parte del responsable del SG - SST, actividades correspondientes al programa de seguridad y salud en el trabajo que le sean aplicables a los teletrabajadores.

Artículo 20. Evaluación del teletrabajador. Los servidores de carrera administrativa que se les haya conferido trabajar en la modalidad de teletrabajo, serán evaluados con base en el acuerdo por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, el anexo técnico, los instrumentos de evaluación y parámetros establecidos por la Comisión Nacional de Servicio Civil.

Por otro lado, los servidores públicos vinculados en provisionalidad que se les haya conferido trabajar en la modalidad de teletrabajo, serán evaluados con los criterios que estén establecidos por la Agencia Nacional de Infraestructura.

Artículo 21. Concurrencia de descanso compensado y/o horario flexible. La condición de teletrabajador es compatible con el horario flexible que le haya sido concedido al servidor público y el otorgamiento de descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del decreto 1083 de 2015, el cual debe ser avalado por el jefe inmediato de acuerdo con al cumplimiento del tiempo compensado.

Parágrafo 1. El horario flexible solo tendrá lugar durante la jornada que el teletrabajador se encuentre en las instalaciones de la entidad.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo 22. Derechos del teletrabajador. El servidor público a quien se le confiera la condición de teletrabajador goza de los mismos derechos y deberes que tiene todos los servidores públicos de la entidad.

Artículo 23. Deberes del teletrabajador. El servidor público a quien se le confiera la condición de teletrabajador no se desprende de su investidura de servidor público, motivo por el cual debe acatar la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas, así como sus deberes y obligaciones con la Agencia Nacional de Infraestructura. En particular el teletrabajador tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- i. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregar los productos y/o rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- ii. Atender su jornada de Teletrabajo con la indumentaria adecuada para una jornada de trabajo normal.



- iii. Organizar sus actividades personales y familiares de forma que no interfieran con sus obligaciones laborales en su jornada de Teletrabajo.
- iv. Asistir a las instalaciones de la entidad cuando sea requerido por el jefe inmediato o cuando sea requerido para participar de alguna de las actividades promovidas por la entidad.
- v. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos definidos para esta modalidad relacionada con la aplicación del teletrabajo.
- vi. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- vii. Mantener contacto permanente con sus superiores y servidores públicos de la entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por la dependencia o la entidad, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- viii. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por la entidad.
- ix. Garantizar la Seguridad de la Información, Protección de Datos y confidencialidad de la información; el servidor público no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la entidad que le hayan suministrado con ocasión del teletrabajo. Adicionalmente, no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la Agencia o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado a la administración, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la entidad o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de las normas ante las autoridades competentes.
- x. Cumplir las políticas y lineamientos relacionadas con el uso de bienes informáticos, propiedad intelectual, seguridad y privacidad de la información que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, procedimientos, instructivos y memorandos.
- xi. Disponer en las instalaciones de la entidad los bienes informáticos cuando éstos sean requeridos para actividades de mantenimiento o soporte tecnológico.
- xii. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la entidad lo solicite, los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que le hayan sido entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- xiii. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el GIT de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- xiv. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST de la entidad y las responsabilidades de los trabajadores establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y atender las recomendaciones dispuestas por la entidad y la Administradora de Riesgos Laborales.
- xv. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad 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.
- xvi. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, así como reportar cualquier accidente e incidente de trabajo y enfermedad laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
- xvii. Cumplir eficiente las funciones asignadas a su cargo y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le soliciten, manejando con responsabilidad la información a su cargo y dando cumplimiento a las normas establecidas como servidor público.
- xviii. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- xix. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.

- xx. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.
- xxi. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 24. Obligaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura. La Agencia Nacional de Infraestructura tendrá las siguientes obligaciones:

i. A través del jefe inmediato:

- a) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades de teletrabajo.
- b) Realizar seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral.
- c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en la evaluación del desempeño.
- d) Permitir y facilitar al teletrabajador el acceso a la información y documentos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- e) Informar al teletrabajador cuando se requiera su asistencia presencial o virtual a las reuniones y/o actividades programadas.
- f) Garantizar que en su equipo de trabajo se cuente con el personal suficiente para atender las actividades que deban desarrollarse de manera presencial o de atención al público.
- g) Informar el GIT de Talento Humano cualquier novedad o incumplimiento por parte del teletrabajador de sus compromisos y deberes.

ii. A través del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones:

- a) Asignación de los bienes informáticos para el desarrollo de las funciones de acuerdo con la disponibilidad de éstos.
- b) Proveer el acceso a los servicios descritos en el catálogo de servicios tecnológicos.
- c) Brindar soporte tecnológico acorde al procedimiento GTEC-P-002 Gestión de Incidentes y Requerimientos de TI.

iii. A través del GIT Administrativo y Financiero:

- a) Mantener actualizado el registro de inventario.
- b) Informar a la Compañía de Seguros con la que se tiene asegurados los bienes de la entidad, con el fin que dicha compañía extienda los amparos correspondientes a los respectivos bienes en caso de hurto, pérdida o similares.

iv. A través del GIT de Talento Humano:

- a) Realizar la verificación de las condiciones del lugar de teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
- b) Incluir al teletrabajador dentro del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitir la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Mantener actualizado el registro de los teletrabajadores y el reporte al Ministerio de Trabajo.
- d) Compartir con el teletrabajador la oferta en materia de capacitaciones, bienestar e incentivos y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Dar trámite a las solicitudes de incorporación en la modalidad de teletrabajo.
- f) Tramitar los actos administrativos que confieren la condición de teletrabajador.
- g) Adoptar los correctivos necesarios, de acuerdo con los peligros identificados en los sitios de trabajo de los teletrabajadores, que se encuentren dentro del alcance y la competencia de la entidad.
- h) Incluir en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, las acciones necesarias para incluir el teletrabajo en la metodología para la identificación evaluación valoración y control de



peligros y riesgos de la entidad; y contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.

- i) Informar al GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones la aprobación de la solicitud o terminación de la modalidad de teletrabajo, para proceder como corresponda.
- j) Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido, el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como de cualquier modificación a esta.
- k) Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adiciones o sustituya.

v. A través del Equipo Líder de Teletrabajo:

- a) Definir los lineamientos y/o herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
- b) Las demás que le sean asignadas en el marco de las funciones del equipo líder de teletrabajo.

Artículo 25. Trámite de Situaciones Administrativas. El trámite de situaciones administrativas como permisos remunerados, licencias, vacaciones y demás, serán tramitadas de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la entidad para tal fin.

CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 26. Convocatoria: El GIT de Talento Humano con la aprobación del Equipo Líder de Teletrabajo informará la fecha de apertura y cierre de la convocatoria. Esta convocatoria se realizará mínimo una vez al año y será comunicada por los canales de comunicación interna que disponga la entidad.

Artículo 27. Selección del teletrabajador: El servidor público interesado en participar en la modalidad de teletrabajo seleccionada por la entidad deberán:

- i. Radicar mediante memorando dirigido al GIT de Talento Humano de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, en la cual manifieste su intención de participar voluntariamente en la convocatoria para ser seleccionado para desempeñar las funciones en la modalidad de teletrabajo.
- ii. Adjuntar al memorando, debidamente diligenciado el formato "Solicitud Incorporación Teletrabajo", el cual deberá estar firmado por el servidor público y el jefe inmediato.
- iii. Adjuntar al memorando el formato "Manifestación Voluntaria" debidamente diligenciado y firmado por el servidor público.
- iv. Adjuntar al memorando el formato "Valoración Competencias para el Teletrabajo" firmado por el jefe inmediato.
- v. Atender la visita de la ARL o de un profesional en Seguridad y Salud en el trabajo para la inspección de manera presencial o virtual que permita verificar las condiciones mínimas para desarrollar las actividades en la modalidad de teletrabajo.
- vi. Atender la visita de inspección que realizará un profesional asignado por el GIT de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, de manera presencial o virtual, para verificar las condiciones de conectividad y comunicación (Generar formato de análisis requisitos TIC).
- vii. El GIT de Talento consolidará la información de las solicitudes presentadas por los servidores públicos y la presentará al Equipo Líder de Teletrabajo.
- viii. El GIT de Talento Humano verificará que el servidor público que se postule cumpla con todos los criterios y condiciones establecidas en la presente resolución.



- ix. Si el servidor público cumple con todos los criterios y condiciones, el GIT de Talento Humano proyectará la resolución para el trámite de firma de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa y esta se comunicará por los medios establecidos por la entidad.
- x. Si la solicitud no cumple todos los criterios y condiciones, el GIT de Talento Humano le comunicará al servidor público mediante memorando.

Artículo 28. Aceptación del teletrabajador. El servidor público que se postule para participar en la modalidad de teletrabajo diseñado por la entidad deberá expresar su aceptación escrita, en dónde se acoge de manera libre y espontánea a las condiciones establecidas en la presente resolución, para ello deberá presentar el Formato "**Manifestación de Interés**" firmado.

Artículo 29. Aprobación de la Solicitud. Al GIT de Talento Humano le corresponde verificar que los servidores públicos que se postulen cumplan con los criterios y condiciones establecidas en la presente Resolución y proyectarán para el trámite de firma de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa la Resolución que confiere la condición de teletrabajador.

Artículo 30. Registro de Teletrabajadores. El GIT de Talento Humano, se encargará de llevar y tener actualizado permanentemente el registro de los teletrabajadores y de realizar el reporte al Ministerio de Trabajo en el "FORMATO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE TELETRABAJADORES" dispuesto por esta cartera, en el marco del artículo 7 de la Ley 1221 de 2008.

DURACIÓN Y PRORROGA

Artículo 31. Duración. El desarrollo de las actividades en la modalidad de teletrabajo tendrá una duración de un (1) año.

Parágrafo 1. Finalizado el termino de duración, el teletrabajo se dará por terminado automáticamente, por lo cual el servidor público deberá reintegrarse a laborar a las instalaciones de la entidad, el día hábil siguiente.

Parágrafo 2. Cuando un servidor público se encuentre desarrollando sus funciones en la modalidad de teletrabajo y se presente alguna situación administrativa que implique un cambio de cargo o de funciones, el teletrabajo se dará por terminado y el servidor público deberá presentar una nueva solicitud de teletrabajo.

Artículo 32. Prórroga. En caso de que el servidor público desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá solicitarlo mediante memorando dirigido al GIT de Talento Humano indicando en el asunto "Solicitud de Prórroga Modalidad de Teletrabajo" y adjuntar el formato "Solicitud Incorporación Teletrabajo" con una antelación no mayor a sesenta (60) días calendario previos a la fecha del vencimiento del plazo otorgado para el Teletrabajo.

La prórroga será conferida por el término de un (1) año, y podrá ser prorrogada cuantas veces sea solicitada y autorizada.

Parágrafo 1. Corresponde al jefe inmediato analizar la solicitud de la prórroga en la modalidad de teletrabajo si se cumplen las siguientes condiciones:

- i. Que el servidor público haya cumplido a cabalidad con las actividades asignadas.
- ii. Que el servidor público no haya presentado ausencias injustificadas para desempeñar las funciones en teletrabajo y en la entidad.
- iii. Que el servidor público haya cumplido a cabalidad con su jornada laboral.
- iv. Que el servidor público no haya disminuido su rendimiento.
- v. Que la prestación del servicio no se vea afectado.





Artículo 33. Autorización de la Prórroga. Frente a la solicitud de prórroga se verificará el cumplimiento de los requisitos. De mantenerse los criterios de postulación, las condiciones mínimas, los criterios técnicos de las TIC y los requisitos de las condiciones del lugar de trabajo para desarrollar las actividades en la modalidad de teletrabajo, el GIT de Talento Humano proyectará el acto administrativo confiriendo la prórroga, la cual comunicará al teletrabajador por los medios establecidos por la entidad.

REVERSIBILIDAD Y CAUSALES DE TERMINACIÓN

Artículo 34. Reversibilidad. La reversibilidad hace referencia al derecho que tiene el servidor público y a la facultad que tiene la entidad, para que el trabajador retorne a desarrollar las actividades de manera presencial en las instalaciones de la entidad.

La reversibilidad podrá solicitarse en cualquier momento por parte del servidor público o por parte del jefe inmediato; para ello se deberá diligenciar el "**Formato de Reversibilidad**" y radicarlo mediante memorando dirigido al GIT de Talento Humano.

Artículo 35. Terminación de la modalidad de teletrabajo. El GIT de Talento Humano, de acuerdo con la solicitud de reversibilidad, proyectará el acto administrativo para el trámite de firma del Vicepresidente de Gestión Corporativa, para dar por terminada la modalidad de teletrabajo. La cual será comunicada al teletrabajador por los medios establecidos por la entidad.

Artículo 36. Causales de terminación de la modalidad de teletrabajo. La terminación de la modalidad de teletrabajo podrá darse por alguna de las siguientes causales:

- i. Solicitud de reversibilidad por parte del teletrabajador.
- ii. Solicitud de reversibilidad por parte del jefe inmediato.
- iii. Por necesidades del servicio.
- iv. Cambio del domicilio que se indicó como lugar donde se realizarían las actividades de teletrabajo.
- v. Presentarse una situación de peligro en el lugar de teletrabajo que no pueda ser controlada.
- vi. Traslado a otra dependencia, reubicación, nuevo nombramiento, pérdida del encargo, o asignación de funciones que no sean ejecutables en la modalidad de teletrabajo.
- vii. Cuando el Teletrabajador incumpla la modalidad de teletrabajo.
- viii. Cuando el Teletrabajador no presente los productos acordados.
- ix. Por ausencia injustificada en la jornada de teletrabajo y/o de la jornada laboral en las instalaciones de la entidad.
- x. Reiteradas fallas en los medios de conectividad provistos por el teletrabajador que le impidan el desarrollo oportuno de sus funciones.
- xi. Incumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
- xii. Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron origen al otorgamiento de la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- xiii. Al término del período que le confirió la modalidad de teletrabajo.
- xiv. Incumplimiento de los deberes establecidos en la presente resolución.

Parágrafo 1. La entidad podrá realizar visitas, previo aviso, en cualquier momento al lugar en el que se desarrollen las funciones del teletrabajador para verificar que se estén cumpliendo con los deberes por parte del teletrabajador.

Artículo 37. Desconexión Laboral. En el marco de la Ley 2191 de 2022, la modalidad de teletrabajo no altera la garantía y el derecho de los servidores públicos a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados y licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral.



En este sentido, los servidores se abstendrán de remitir solicitudes, requerimiento, respuesta u otra información relacionada con sus funciones por fuera de la jornada laboral al teletrabajador, salvo caso de necesidad del servicio, situación de fuerza mayor o caso fortuito o servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; de acuerdo con la política desconexión laboral establecida por la entidad.

EQUIPO LIDER DE TELETRABAJO

Artículo 38. Equipo líder de teletrabajo. Confórmese el equipo líder de teletrabajo con el propósito de liderar y coordinar el proceso para la implementación y seguimiento del Teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura.

Artículo 39. Conformación del equipo líder de teletrabajo. El equipo líder para la implementación del teletrabajo en la entidad estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- i. Gerente de Proyectos o Funcional G2, Grado 09, con funciones de Coordinador del GIT de Talento Humano o su delegado.
- ii. Gerente de Proyectos o Funcional G2, Grado 09, con funciones de Coordinador del GIT Administrativo y Financiero o su delegado.
- iii. Gerente de Proyectos o Funcional G2, Grado 09, con funciones de Coordinador del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones o su delegado.
- iv. Experto G3, Grado 06 del GIT de Talento Humano, delegado para la implementación de Teletrabajo.
- v. Experto G3; Grado 07 de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, delegado para la implementación del teletrabajo en temas jurídicos.
- vi. El responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- vii. Un Experto designado por el Presidente de la Agencia.

Artículo 40. Secretaría técnica del equipo líder de teletrabajo. La secretaría técnica del equipo líder del teletrabajo estará a cargo del GIT de Talento Humano, quien se encargará de:

- i. Liderar las actividades del equipo líder de teletrabajo.
- ii. Realizar la citación y llevar las actas de las reuniones.
- iii. Recibir y consolidar las solicitudes.
- iv. Tramitar los actos administrativos que confiere las condiciones de teletrabajador.
- v. Planear y hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el equipo líder de teletrabajo.
- vi. Realizar la interlocución entre el equipo líder de teletrabajo y las entidades externas que apoyan a la entidad en la implementación del teletrabajo.
- vii. Llevar el registro de los teletrabajadores y realizar el reporte al Ministerio de Trabajo.
- viii. Las demás a las que se haga referencia en la presente Resolución.
- ix. Las demás que surjan en el desarrollo del teletrabajo.

Artículo 41. Funciones del equipo líder de teletrabajo. El equipo líder de teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- i. Liderar y coordinar el proceso de implementación del teletrabajo.
- ii. Hacer seguimiento a los lineamientos y/o herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
- iii. Realizar los ajustes y/o actualizaciones a que haya lugar para la implementación del teletrabajo.
- iv. Reportar periódicamente a la Alta Dirección el estado de la implementación del teletrabajo.

v. Las demás establecidas en la presente Resolución.

Artículo 42. Sesión y convocatoria del comité de teletrabajo. El equipo líder de teletrabajo se reunirá de manera ordinaria presencial o virtualmente mínimo una (1) vez al año, y de forma extraordinaria cuando se requiera, a solicitud de cualquiera de sus integrantes.

El equipo líder de teletrabajo podrá invitar a participar en las reuniones ordinaria o extraordinarias a las personas que considere pertinente para los temas a tratar.

Artículo 43. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 1645 del 06 de noviembre de 2019, *“Por la cual se conforma un equipo de trabajo para la implementación del Teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura”*; y 1021 del 27 de julio de 2020, *“Por la cual se implementa la Prueba Piloto de Teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura”*.

Artículo 44. Publíquese la presente Resolución en la página web de la Agencia Nacional de Infraestructura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 01-08-2022

MANUEL FELIPE GUTIÉRREZ TORRES

Presidente

Proyectó: Jhon Deiby Arevalo Zabala / Experto GIT Talento Humano.

Revisó: Natalia Enriquez Ruano GIT Talento Humano (E); Daniela Luque Medina - Despacho Presidente

Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez Vicepresidente de Gestión Corporativa

VoBo: DANIELA LUQUE MEDINA, ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ (VICE)



Documento firmado digitalmente

