



REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 20234030015855

20234030015855

Fecha: 21-11-2023

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

LA PRESIDENTA DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, los Decretos 1072 y 1083 de 2015, el numeral 18 del artículo 11 del Decreto 4165 de 2011, modificado por el artículo 5° del Decreto 746 de 2022, el Decreto 0921 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración.

Que según el artículo 211 de la Constitución Política corresponde a la ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que la Ley 1221 de 2008, por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones, 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 según las definiciones señaladas en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, el Teletrabajo *«Es 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»*, y puede realizarse en las siguientes formas: autónomos, móviles y suplementarios.

Que el artículo 6° de la Ley 1341 de 2009, señala que *«las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante TIC), son el 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.»*

Que el Decreto 884 de 2012, por el cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008, compila las normas relacionadas con el teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 *«Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el Teletrabajo a los empleados 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.»

Que el Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 5 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1227 de 2022, «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo», establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el artículo 2.2.1.5.11 del Decreto 1072 de 2015 establece que *«Para los empleados públicos la Comisión Nacional del Servicio Civil deberá adoptar un instrumento que permita medir el desempeño laboral del teletrabajador, para los fines previstos en las disposiciones vigentes.»*

Que el artículo 2.2.1.5.17 del Decreto Nacional 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022 establece la flexibilización del teletrabajo para el cumplimiento del horario sin afectar el descanso de los teletrabajadores y el derecho a la desconexión laboral.

Que el artículo 2.2.1.5.18. del Decreto Nacional 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022 señala que el empleador o entidad pública deberán adoptar y publicar, de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características y condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que los artículos 2.2.5.5.54 y 2.2.12.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 disponen que los jefes de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial fomentarán el teletrabajo para los empleados públicos, incluyendo a la población de personas en situación de discapacidad.

Que mediante Acuerdo No. CNSC 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, estableció el sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.

Que el artículo 19 del Acuerdo No. CNSC 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.11 del Decreto 1072 de 2015, estableció que *«De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015, los servidores de carrera administrativa y en período de prueba serán evaluados con base en los parámetros establecidos por la CNSC en el presente Acuerdo, su anexo técnico y los instrumentos de evaluación.»*

Que el 3 de febrero de 2020 se celebró el *«Pacto por el Teletrabajo»* suscrito por el Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura, 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 mediante Decreto 746 de 2022 se modificó la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura, estableciendo en la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, entre otras, las siguientes funciones: *«Dirigir la gestión humana, administración de recursos físicos, gestión financiera, documental, de atención al ciudadano, de acuerdo con las normas legales y los lineamientos del Presidente de la Agencia» e «Implementar y dirigir la gestión de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.»*





Que mediante Resolución 1042 de 2022, se implementó el teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura con el propósito de lograr 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 de acuerdo con lo establecido en el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales 2023 de la ANI, el teletrabajo es una estrategia que hace parte del eje «Equilibrio Psicosocial», como nueva forma de adaptación laboral que busca el equilibrio entre la vida personal, laboral, familiar y la calidad de vida.

Que según el artículo 38 de la Resolución 295 de 2020 de la entidad, al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano le corresponde la función de ejecutar, entre otros, los Planes de Bienestar, de Salud Ocupacional, así como orientar el desarrollo de la gestión del desempeño de la entidad.

Que el presidente de la entidad expidió la Resolución 295 de 2020 *«Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores.»*, modificada por la Resolución 20211010012275 del 22 de julio de 2022.

Que la Agencia Nacional de Infraestructura adoptó medidas para la reactivación progresiva de las actividades económicas, sociales y del Estado mediante Circular No. 2021100000704 de 26 de noviembre de 2021 *«Retorno presencial a las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura»* y Circular No. 20224030000074 de 11 de febrero de 2022 *«Alcance Circular N°2021100000704 del 26 de noviembre de 2021 -Retorno Presencial a las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura 2022.»*

Que a través de la Resolución No. 20221000007275 de 3 de junio de 2022, se delegaron funciones y competencias a los vicepresidentes y en unos funcionarios de nivel asesor de la agencia.

Que mediante Decreto 1227 de 2022 se modificaron y adicionaron disposiciones del Decreto 1072 de 2015, relacionadas con el Teletrabajo, lo que hace necesario actualizar, ajustar y determinar los términos, características y condiciones para que opere el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que los días 13 y 14 de junio de 2023 el GIT de Talento Humano realizó socializaciones sobre la implementación del Teletrabajo a varias dependencias de la entidad. Así mismo, se contó con la participación del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien brindó capacitaciones virtuales los días 15 y 16 de junio de 2023.

Que en el marco de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, los proyectos de resolución y política de Teletrabajo fueron publicados del 14 al 16 de agosto de 2023 en el link: <https://www.ani.gov.co/participacion-en-linea/proyectos-de-normatividad> de la página web de la entidad. Este proceso se realizó con el propósito de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas sin perjuicio de la facultad de la administración para su adopción y expedición.

Que a través de correos electrónicos y el Sistema de Orfeo, se recibieron observaciones que fueron registradas en la página web de la entidad y a las cuales se les brindó respuesta.

Que, en sesión del 27 de octubre de 2023, el Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Infraestructura aprobó la política de teletrabajo por unanimidad.

Que el día 10 de noviembre de 2023, se recomendó la adopción de la política de Teletrabajo por el Comité de Gestión y Desempeño.



Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA MODALIDAD TELETRABAJO

Artículo 1. Objeto. Adoptar e implementar el teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI como una forma de organización laboral fundamentada en la construcción de espacios de confianza, el desarrollo de la autonomía y el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, para el contacto entre el servidor público y la entidad sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación aplica para todos los servidores públicos que laboran en la Agencia Nacional de Infraestructura, que voluntariamente soliciten y se les confiera la modalidad de teletrabajo a través de resolución, previo concepto favorable del jefe inmediato y el cumplimiento de los criterios, condiciones y directrices establecidas en la presente resolución.

Parágrafo. Es importante tener en cuenta que la modalidad de teletrabajo es voluntaria para las partes, por lo tanto, no es un derecho del servidor público.

Artículo 3. Modalidad. Adóptese la modalidad de teletrabajo suplementario en la Agencia Nacional de Infraestructura, la cual consiste en que el servidor público podrá teletrabajar dos (2) o tres (3) días a la semana desde el domicilio que indicó en el formato preestablecido y los otros días en las instalaciones de la Agencia. El teletrabajo es voluntario para el empleador y el empleado, siempre que exista un acuerdo entre las partes.

Parágrafo 1. Se adopta la modalidad de teletrabajo autónomo, de manera excepcional, la cual permite que las personas trabajen temporalmente desde sus domicilios por un período inicial de hasta tres (3) meses, con la posibilidad de prorrogarlo por un plazo igual dentro de la misma vigencia. Estos casos excepcionales deben estar respaldados debidamente por circunstancias ocasionales, caso fortuito o fuerza mayor que impidan la presencia de los empleados en las instalaciones de la Entidad. Cualquier solicitud para esta modalidad podrá ser presentada en cualquier momento y estará sujeta a revisión y recomendación por parte del Equipo Líder de Teletrabajo.

Parágrafo 2. La modalidad de teletrabajo solo será autorizada para llevarse a cabo en la Región Metropolitana de Bogotá, Cundinamarca. En caso de necesidad en el servicio, el jefe inmediato de un servidor público que esté trabajando de manera suplementaria desde casa podrá solicitar su presencia física en cualquier momento.

Artículo 4. Jornada laboral. La jornada laboral de los teletrabajadores de la Agencia Nacional de Infraestructura es la establecida en 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 modifique o sustituya.

Artículo 5. Días de Teletrabajo. Los días de teletrabajo serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público; no obstante, cuando a solicitud del jefe inmediato se requiera de la presencia del servidor público en las instalaciones de la Entidad, por necesidades del servicio, capacitaciones,

reuniones de carácter laboral, actividades de bienestar laboral o de seguridad y salud en el trabajo, éste deberá presentarse en el horario habitual de trabajo.

Parágrafo 1. Los jefes de dependencia deben distribuir funcionalmente a los servidores públicos que soliciten la modalidad de teletrabajo durante la semana laboral y, en todo caso, deben garantizar la prestación del servicio de manera presencial en las instalaciones de la Entidad. La Programación de los turnos y sus modificaciones deberán ser reportadas al Grupo interno de trabajo de Talento Humano, en adelante GIT de Talento Humano, para el control y reporte ante la ARL.

Parágrafo 2. Los días de teletrabajo seleccionados podrán ser modificados previo acuerdo entre el teletrabajador y el jefe inmediato, para su formalización ante el GIT de Talento Humano, se deberá allegar con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación el formato "Valoración de competencias para el teletrabajo".

Artículo 6. Responsabilidad en el cumplimiento de la jornada laboral. El jefe inmediato será el responsable del control de la jornada laboral de los servidores públicos a su cargo, tanto en las instalaciones de la Entidad como en el sitio autorizado para teletrabajar y realizar seguimiento para que la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo sea dedicado al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Parágrafo. En caso de incumplimiento de las obligaciones del teletrabajador, el jefe inmediato deberá reportarlo al GIT de Talento Humano, adjuntando los soportes correspondientes.

Artículo 7. 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.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE LA MODALIDAD TELETRABAJO

Artículo 8. Criterios de postulación. Para acceder a la modalidad de teletrabajo, el servidor público deberá cumplir los siguientes criterios:

- a. Tener una permanencia mínima de seis (6) meses en la Entidad.
- b. Contar con un porcentaje mínimo de 70% en la valoración de las competencias comportamentales, organizacionales y de manejo de las TIC, y concepto favorable del jefe inmediato en el formato correspondiente.
- c. Cumplir con las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, avaladas por parte de la ARL o el GIT de Talento Humano.
- d. Cumplir con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC, señaladas en la Política de Teletrabajo de la Entidad.

Artículo 9. Condiciones necesarias de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las condiciones necesarias de Seguridad y Salud en el Trabajo para desarrollar las funciones en la modalidad de teletrabajo son las siguientes:

- a. Puesto o espacio de trabajo.
- b. Silla ergonómica y escritorio.
- c. Línea telefónica fija o móvil.
- d. Condiciones ambientales aptas en cuanto a la iluminación y térmicas, así como un entorno atmosférico y sonoro adecuados para realizar las labores.



Lo anterior será verificado por la ARL de forma presencial y/o virtual y de conformidad con sus procedimientos y formatos.

Parágrafo 1. Las observaciones y/o recomendaciones de la inspección del puesto de trabajo y el resultado del análisis remitidas por la ARL, deberán ser acatadas por el teletrabajador con seguimiento por parte de la Entidad a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 2. Las condiciones necesarias para desarrollar las actividades en la modalidad de teletrabajo serán registradas por el servidor público que se postule, en el formato que se establezca para esta finalidad y serán verificadas por el GIT de Talento Humano con el acompañamiento y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL y por el Grupo interno de trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, en adelante GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Artículo 10. Bienes informáticos. Conforme con la disponibilidad de recursos en la ANI, el servidor público podrá contar con las herramientas para el desarrollo de sus funciones en su lugar de teletrabajo; así como el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y las actividades de soporte técnico y tecnológico requerido. Para la realización de estas actividades, el teletrabajador dispondrá del tiempo necesario y facilitará el acceso remoto o deberá dirigirse a las dependencias de la ANI, de conformidad con las necesidades. Para la efectiva implementación del teletrabajo, la totalidad de los costos de energía eléctrica y conexión a internet serán asumidos por el servidor público.

Parágrafo. Ante la falta de disponibilidad de bienes informáticos en la Entidad, de común acuerdo con el servidor público, podrá pactarse que este último utilice sus propias herramientas para el desarrollo de sus funciones en el lugar de teletrabajo, asumiendo los costos de energía eléctrica, conexión a internet, mantenimiento de equipos, entre otros. En ningún caso la Entidad realizará mantenimiento preventivo o actualizaciones de software a equipos de propiedad de particulares. En este caso, el servidor público autorizado para teletrabajar suscribirá «*Documento de aceptación de uso de herramientas propias y pago de gastos de energía y conexión a internet*», eximiendo a la Agencia Nacional de Infraestructura de cualquier desembolso por dichos conceptos.

Artículo 11. Conexión a Internet. El teletrabajador debe disponer de conexión a Internet que asegure una comunicación de calidad que no se vea afectada por factores propios de su entorno como: número de usuarios y servicios habitualmente consumidos en el lugar de Teletrabajo.

Parágrafo. La instalación y soporte tecnológico de la conectividad a Internet serán responsabilidad del teletrabajador, quien lo gestionará con su proveedor de conectividad a Internet (ISP).

Artículo 12. 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, la que la modifique o sustituya.

Parágrafo. El teletrabajador deberá reportar oportunamente los incidentes de seguridad de la información conforme con lo establecido en el «Instructivo Tratamiento de Incidentes de Seguridad de la Información - GTEC-I-004» de la Agencia Nacional de Infraestructura, el que lo modifique o sustituya.

Artículo 13. Custodia de los elementos de trabajo. En el evento en que la Entidad proporcione los equipos informáticos, el teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado de estos, así como de las herramientas que la Agencia ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente para los fines laborales definidos por la misma. El teletrabajador restituirá los equipos y herramientas de trabajo entregados por la Entidad para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron



recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos y podrá ser responsable por el daño de los recursos tecnológicos en caso de que se demuestre uso indebido de éstos.

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

Artículo 14. Riesgos laborales. El teletrabajador autorizará a la Administradora de Riesgos Laborales, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y/o el GIT de Talento Humano a realizar visitas periódicas en su domicilio con el fin de verificar que el lugar de trabajo cumpla con los parámetros adecuados para labores de oficina; previa coordinación entre entidad y teletrabajador.

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

Artículo 15. Capacitación: Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo continuarán gozando de los beneficios incluidos en los planes de capacitación, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo y deberán asistir de manera presencial cuando se requiera para tales fines.

Parágrafo. El servidor público que se postule a la modalidad de teletrabajo deberá participar en las capacitaciones dispuestas por la Entidad en materia de teletrabajo.

Artículo 16. Evaluación del teletrabajador. Los servidores públicos a quienes se les haya autorizado la modalidad de teletrabajo serán evaluados por el jefe inmediato con fundamento en las normas que rigen los procesos de evaluación del desempeño y parámetros establecidos en la Entidad.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN LA MODALIDAD TELETRABAJO

Artículo 17. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley establezca y la Entidad desarrolle, así como a disfrutar de la garantía de desconexión laboral.

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 el cumplimiento del tiempo compensado.

Artículo 18. Obligaciones del teletrabajador. El servidor público a quien se le confiera la modalidad de teletrabajo no se desprende de su investidura, motivo por el cual goza de los mismos derechos y obligaciones que tienen todos los servidores públicos de la Entidad y debe acatar la Constitución Política, la ley y las siguientes disposiciones:

- a. Dedicar la jornada laboral al desarrollo de las funciones encomendadas.
- b. Organizar sus actividades personales y familiares de forma que no interfieran con sus obligaciones laborales en la jornada de teletrabajo.
- c. Asistir a las instalaciones de la Entidad cuando sea requerido por el jefe inmediato o para participar de alguna de las actividades promovidas por ésta, aún en días conferidos para teletrabajar.





- d. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- e. Mantenerse informado de todas y cada una de las actividades programadas por la dependencia o la Entidad.
- f. 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.
- g. Cumplir las políticas y lineamientos relacionadas con el uso de bienes informáticos, propiedad intelectual, seguridad y privacidad de la información, protección de datos y confidencialidad que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, procedimientos, instructivos y memorandos.
- h. Disponer en las instalaciones de la Entidad los bienes informáticos asignados cuando éstos sean requeridos para actividades de mantenimiento o soporte tecnológico.
- i. Conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Entidad lo solicite, los recursos tecnológicos que le hayan sido entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo y las responsabilidades de los trabajadores establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.
- k. 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.
- l. Participar en las actividades de prevención de riesgos laborales, así como reportar cualquier incidente o accidente de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
- m. Cumplir eficientemente las funciones asignadas a su cargo y metas establecidas, presentando los reportes, informes, tareas o trabajos que le soliciten, manejando con responsabilidad la información a su cargo y dando cumplimiento a las normas establecidas como servidor público.
- n. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperadas.
- o. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual o presencial.
- p. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
- q. 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.
- r. Mantener actualizada la dirección donde teletrabaja, números telefónicos y correo electrónico para fines propios del proceso.
- s. Cumplir con las normas, procedimientos, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

Artículo 19. Obligaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura. La Agencia Nacional de Infraestructura tendrá las siguientes obligaciones:

1. A través del jefe inmediato:

- a. Establecer esquemas de cumplimiento y seguimiento de las funciones asignadas al teletrabajador, así como las condiciones y plazos de los entregables.
- b. Permitir y facilitar al teletrabajador el acceso a la información y documentos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- c. Informar al teletrabajador cuando se requiera su asistencia presencial o virtual a las reuniones y/o actividades programadas y urgentes, en razón a la necesidad del servicio.
- d. 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.

- e. Informar al GIT de Talento Humano cualquier novedad o incumplimiento por parte del teletrabajador de sus compromisos y obligaciones.
- f. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

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

- a. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- b. Asignar los bienes informáticos para el desarrollo de las funciones de acuerdo con la disponibilidad de éstos.
- c. Proveer el acceso a los servicios descritos en el catálogo de servicios tecnológicos.
- d. Brindar soporte tecnológico acorde con el procedimiento «GTEC-P-002 Gestión de Incidentes y Requerimientos de TI», el que lo modifique o sustituya.

3. A través del GIT Administrativo y Financiero:

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

4. A través del GIT de Talento Humano:

- a. Realizar trámite de las solicitudes de autorización, suspensión, reversibilidad y retiro de los servidores en la modalidad de Teletrabajo.
- b. Verificar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo del lugar de teletrabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
- c. Incluir al teletrabajador dentro de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitir la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Mantener actualizado el registro de los teletrabajadores y el reporte al Ministerio de Trabajo.
- e. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la Entidad.
- f. 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.
- g. Incluir en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, las acciones necesarias para contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- h. 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.
- i. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido, el lugar de ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a éste.
- j. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, o la norma que la modifique o sustituya.
- k. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
- l. Velar porque la Administradora de Riesgos Labores - ARL cumpla las obligaciones legales establecidas en la normatividad vigente.





5. A través del Equipo Líder de Teletrabajo:

- a. Cumplir con los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio de las TIC, el Ministerio de Trabajo y los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el Teletrabajo.
- b. Definir los lineamientos y/o herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Entidad.
- c. Realizar el monitoreo, evaluación, control y sugerir mejoras al modelo de teletrabajo.
- d. Evaluar los resultados del teletrabajo en la Entidad y rendir informes ante la Presidencia.
- e. Revisar las solicitudes de reversibilidad de teletrabajo por incumplimiento u otras causas y pronunciarse sobre la viabilidad de estas.
- f. Brindar recomendaciones al GIT de Talento Humano, para resolver peticiones y recursos cuando le sea solicitado.
- g. Las demás a las que se haga referencia en la presente Resolución.

CAPÍTULO IV

CONVOCATORIA A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO SUPLEMENTARIO

Artículo 20. Convocatoria. El GIT de Talento Humano informará la fecha de apertura y cierre de la convocatoria. Esta convocatoria se realizará como mínimo una vez (1) al año y será comunicada por los canales de comunicación interna que disponga la Entidad.

Artículo 21. Selección del teletrabajador. El servidor público interesado en participar en la modalidad de teletrabajo seleccionada por la Entidad deberá:

- a) Radicar dentro del término establecido en la convocatoria memorando dirigido al GIT de Talento Humano de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, la intención de participar voluntariamente para ser seleccionado a desempeñar las funciones en la modalidad de teletrabajo adjuntando lo formatos que se establezcan para esta finalidad.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Participar en las capacitaciones dispuestas por la Entidad en materia de teletrabajo, lo cual será verificado por el GIT de Talento Humano.

Parágrafo 1. El servidor público que se postule para participar en la modalidad de teletrabajo expresa su aceptación y se acoge de manera libre y espontánea a las condiciones establecidas en la presente resolución y de la respectiva convocatoria.

Parágrafo 2. El GIT de Talento Humano consolidará las solicitudes y verificará que el servidor público que se postule cumpla con todos los criterios y condiciones establecidas en la presente resolución y en la convocatoria, con el fin de presentar dicha consolidación al Equipo Líder de Teletrabajo.

Artículo 22. Delegación de competencia. Delegar en el cargo de Gerente de Proyectos, Código G2, Grado 09 con funciones de Gestión de Talento Humano (Coordinador(a) del GIT de Talento

Humano), la competencia para suscribir los actos administrativos que otorguen, nieguen, suspendan, reversen, retiren y demás decisiones relacionadas con la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 1. Contra la decisión que se expida, procede únicamente recurso de reposición ante quien expidió la decisión para que aclare, modifique, adicione o revoque.

Parágrafo 2. El Equipo Líder de Teletrabajo podrá emitir recomendación para resolver de fondo el recurso, siempre y cuando sea solicitado por el recurrente.

Artículo 23. Verificación, aprobación o negación de la solicitud. Al GIT de Talento Humano le corresponde verificar que los servidores públicos que se postulan cumplan con los criterios y condiciones establecidas en la presente resolución, la política y la convocatoria. Una vez agotadas las etapas de la convocatoria, el(la) Coordinador(a) de Talento Humano, expedirá el acto administrativo que relacione los servidores públicos a quienes se les otorgue la modalidad de teletrabajo.

Artículo 24. Registro de teletrabajadores. El GIT de Talento Humano, se encargará de llevar y mantener actualizado permanentemente el registro de los teletrabajadores y de realizar el reporte al Ministerio de Trabajo en el formato dispuesto por esa Entidad.

CAPÍTULO V

DURACIÓN, SUSPENSIÓN, REVERSIBILIDAD Y RETIRO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 25. Duración. La modalidad de teletrabajo para el servidor público tendrá una duración máxima de un (1) año, desde y hasta la fecha indicada en el acto administrativo que la otorgue. No obstante, esto no afecta la posibilidad de una terminación anticipada en caso de que ocurra alguna de las causales de retiro o reversibilidad establecidas en la presente Resolución. Una vez vencido el plazo para el desarrollo del teletrabajo en la modalidad suplementaria, el funcionario deberá reintegrarse de manera inmediata para desempeñar sus labores de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.

Artículo 26. Suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo. El jefe inmediato y/o el teletrabajador podrán solicitar la suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo en cualquier tiempo, para lo cual el solicitante deberá remitir con antelación al GIT de Talento Humano un memorando y/o correo electrónico, indicando nombre, identificación, dependencia, grupo interno de trabajo, denominación, código y grado, el tiempo solicitado, exponer las razones que la motivan y anexar los soportes documentales, cuando así se requiera. El GIT de Talento Humano de manera oportuna, comunicará la suspensión al jefe inmediato y al teletrabajador.

Parágrafo. La suspensión no extiende la duración de la modalidad de teletrabajo, esto es, se mantiene la fecha final de terminación.

Artículo 27. Causales de suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, también se podrá suspender temporalmente la modalidad de Teletrabajo por las siguientes causas:

- a. Por encargo en otro empleo o alguna situación administrativa que implique un cambio o asignación temporal de funciones.
- b. Por cambio de domicilio hasta tanto se realice la visita por parte de la ARL o inspección por el profesional en Seguridad y Salud en el trabajo que permita verificar las condiciones mínimas para desarrollar las actividades en la modalidad de teletrabajo.
- c. Por necesidades del servicio, que ameriten la presencia del teletrabajador en las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.



- d. Fallas de conectividad que impidan el normal desarrollo del teletrabajo.
- e. Pérdida, daño o robo del equipo asignado, lo cual debe ser informado por escrito de manera inmediata por el teletrabajador de acuerdo con los procedimientos internos que disponga la Entidad.
- f. Presentarse una situación de peligro en el lugar de teletrabajo que no pueda ser controlada.

Artículo 28. Condición de reversibilidad. El jefe inmediato o el teletrabajador conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, el cual operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por el GIT de Talento Humano, caso en el cual el retorno a la presencialidad tendrá lugar una vez se comunique la decisión.

En los casos de reversibilidad el solicitante deberá remitir al GIT de Talento Humano un memorando a través del sistema de gestión documental, indicando el nombre, identificación, dependencia, grupo interno de trabajo, denominación, código y grado de quien se requiere la reversibilidad del teletrabajo.

Artículo 29. Retiro de la modalidad de teletrabajo: Sin perjuicio de la reversibilidad, el retiro de la modalidad de teletrabajo de un servidor público podrá efectuarse por alguna de las siguientes causales:

- a) Por solicitud del jefe inmediato, cuando se presenten las siguientes situaciones, las cuales deberán ser informadas al GIT de Talento Humano con una anticipación no inferior a 15 días calendario:
 - 1. Por incumplimiento de las obligaciones por parte del teletrabajador, estipuladas en el artículo 18 de la presente resolución.
 - 2. Por no permitir la evaluación de seguimiento de las condiciones del puesto de trabajo del teletrabajador por parte de la ARL o la ANI, o que las condiciones evaluadas no cumplan con las disposiciones mínimas requeridas para laborar bajo la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo dispuesto en el documento inicial de condiciones recomendadas por la ARL.
 - 3. Por no acatar y/o mantener las recomendaciones dispuestas por la Entidad y/o la ARL durante el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
 - 4. Por no contar con las condiciones tecnológicas o de conectividad mínimas necesarias para el desarrollo de sus actividades como teletrabajador, según lo acordado al aprobarse la modalidad de teletrabajo.
- b) Por solicitud del teletrabajador, el cual deberá manifestar e informar por escrito al GIT de Talento Humano, con no menos de 15 días calendario de anticipación.
- c) Por mutuo acuerdo entre el servidor público teletrabajador y el jefe inmediato.
- d) Por las causales de retiro del servicio establecidas en las disposiciones vigentes sobre la materia.
- e) Traslado a otra dependencia, reubicación, nuevo nombramiento, pérdida del cargo, asignación de funciones que no sean ejecutables en la modalidad de teletrabajo o alguna situación administrativa que implique un cambio de empleo o de funciones definitiva.

Artículo 30. Decisión de retiro y reversibilidad. La reversibilidad y el retiro se establece a través de comunicación proyectada por el GIT de Talento Humano y suscrita por la Coordinadora de Talento Humano, la cual será comunicada por correo institucional.

CAPÍTULO VI

EQUIPO LÍDER DE TELETRABAJO





Artículo 31. 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 32. Conformación del Equipo líder de teletrabajo. El equipo líder para la implementación del teletrabajo en la Entidad estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- Un designado del GIT de Talento Humano.
- Coordinador del GIT Administrativo y Financiero o su delegado.
- Coordinador del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones o su delegado.
- Un designado de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
- El profesional de apoyo responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Un designado de la Vicepresidencia Jurídica.
- Un integrante del COPASST representante de los trabajadores, designado por el mismo Comité.
- Un Integrante de las Organizaciones Sindicales.

Artículo 33. Secretaría técnica del equipo líder de teletrabajo: La Secretaría técnica del equipo líder de teletrabajo estará a cargo del GIT de Talento Humano, y se encargará de:

- a) Realizar la citación y llevar las actas de las reuniones.
- b) Recibir y consolidar las solicitudes.
- c) Gestionar el trámite de las decisiones que confieren la condición de teletrabajador.
- d) Planear y hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el equipo líder de teletrabajo.
- e) Realizar la interlocución entre el equipo líder de teletrabajo y las entidades externas que apoyan a la entidad en la implementación del teletrabajo.
- f) Llevar el registro de los teletrabajadores y realizar el reporte y/o informes a las instancias competentes o a las entidades que los soliciten.
- g) Las demás a que se haga referencia en la presente resolución.
- h) Las demás que surjan en el desarrollo del teletrabajo.

Artículo 34. Funciones del Equipo Líder de Teletrabajo. El equipo líder de teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a) Liderar y coordinar el proceso de implementación de la Política de teletrabajo de la ANI.
- b) Hacer seguimiento a los lineamientos y/o herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
- c) Cumplir con los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio de las TIC, el Ministerio de Trabajo y los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema.
- d) Realizar el monitoreo, evaluación, control, sugerir mejoras al modelo de teletrabajo.
- e) Emitir las recomendaciones que le sean requeridas para resolver peticiones y recursos.
- f) Evaluar los resultados del teletrabajo en la entidad y rendir informes ante la Presidencia de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- g) Revisar las solicitudes de reversibilidad y de retiro de la modalidad de teletrabajo por incumplimiento u otras causas y pronunciarse sobre la viabilidad de estas de conformidad con el literal a del artículo 29.
- h) Revisar las solicitudes de teletrabajo en la modalidad autónomo y recomendar su viabilidad al jefe inmediato y al GIT de Talento Humano para el trámite correspondiente.
- i) Reportar anualmente a la Alta Dirección el estado de la implementación del teletrabajo.
- j) Las demás a las que se haga referencia en la presente resolución.



Artículo 35. Sesión del Equipo Líder de Teletrabajo. El Equipo Líder de teletrabajo se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al año, y de forma extraordinaria cuando se requiera, a solicitud del Líder del Equipo de Teletrabajo en conferencia virtual o presencial.

Parágrafo 1. El liderazgo del Equipo Líder de Teletrabajo será asumido por la persona escogida de manera democrática en la primera reunión. Dicho liderazgo será por un año y podrá ser modificado a criterio del equipo.

Parágrafo 2. Las acciones, decisiones y recomendaciones seguirán el principio de participación democrática y se regirán por mayoría simple.

CAPÍTULO VII

POLÍTICA, PROCEDIMIENTO Y FORMATOS

Artículo 36. Adopción de política, procedimiento y formatos. Para la gestión del teletrabajo, la entidad adoptará la política, el procedimiento y formatos correspondientes.

Parágrafo. El Grupo Interno de trabajo de Planeación deberá mantener publicada en la página *web* de la entidad la versión actualizada de los formatos según la aprobación de los procesos internos involucrados, lo cuales deberán incorporarse en el Sistema Integrado de Gestión.

CAPÍTULO VIII

VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

Artículo 37. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el numeral 27 del artículo 7 de la Resolución 20221000007275 de 3 de junio de 2022 «*Por medio de la cual se delegan unas funciones en los Vicepresidentes y en unos Funcionarios del Nivel Asesor de la Agencia Nacional de Infraestructura y se dictan otras disposiciones*», la Resolución 1042 del 1º de agosto de 2022, «*Por la cual se implementa el teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura*», la Circular No. 20211000000704 de 26 de noviembre de 2021 «*Retorno presencial a las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura*» y la circular No. 20224030000074 de 11 de febrero de 202 «*Alcance Circular N°20211000000704 del 26 de noviembre de 2021 -Retorno Presencial a las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura 2022*» y demás que le sean contrarias.

Artículo 38. Publicación. Publíquese la presente Resolución en la página *web* de la Agencia Nacional de Infraestructura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 21-11-2023

CAROLINA JACKELINE BARBANTI MANSILLA

Presidenta (E)

VoBo: ANA BEATRIZ SAGAL BRICENO, GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRAN (VICE), LUIS ENRIQUE GUZMAN PUERTO, SANDRA PATRICIA PACHON BERNAL Coord GIT