



ANEXO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TELETRABAJO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 "*Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad*" contempló dentro de su cuerpo normativo, diferentes objetivos, dentro de los cuales está el Pacto por una gestión efectiva y el Pacto por la Transformación Digital en Colombia, políticas transversales, centradas en mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas, así como mejorar la interacción entre entidades públicas y ciudadanos.

Las dinámicas laborales han demostrado que la eficiencia y eficacia de un empleado, no es proporcional al número de horas que permanezca en las instalaciones de la entidad, lo que ha incentivado que organizaciones públicas y privadas contemplen el teletrabajo como una alternativa para el desarrollo de sus funciones.

En este contexto, y conforme lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, cuyo objeto consiste en promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, el Ministerio de Educación Nacional a través de la Resolución 07083 del 10 de abril de 2017, modificada y aclarada a través de la Resolución 04969 del 22 de marzo de 2018, implementó el Proyecto Piloto de Teletrabajo en la entidad.

Como resultado de la evaluación de este proyecto piloto, realizada durante los meses de septiembre y noviembre de 2018, marzo y abril de 2019, se determinó la pertinencia y viabilidad de implementar la modalidad de teletrabajo suplementario en el Ministerio de Educación Nacional, como una nueva forma de organización laboral, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Es así, que mediante Resolución 008786 del 22 de agosto de 2019, se implementó la modalidad de teletrabajo suplementario en el Ministerio de Educación Nacional, logrando en su primer año de implementación, un total de 19 servidores que desarrollaron sus funciones bajo esta modalidad, quienes, conforme a la evaluación de desempeño, evidencian el logro de los resultados esperados, esto es, la continuidad en el servicio, sin afectar la calidad del trabajo de estos servidores.

El Ministerio de Educación Nacional a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y la Subdirección de Talento Humano, realizaron un análisis sobre las funciones teletrabajables contenidas en el Manual de Funciones de los empleos de la planta

de personal de la entidad, encontrando que 333 cargos de la planta de personal pueden desarrollarse bajo esta modalidad.

Como resultado de este análisis, la Subdirección de Talento Humano encontró que los empleos teletrabajables, son aquellos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la entidad a través del uso de las TIC, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento de la dependencia.

De acuerdo con lo anterior, no son empleos teletrabajables los empleos que correspondan a uno de los siguientes criterios:

- Empleos del nivel Directivo o Jefe de Oficina Asesora.
- Coordinadores de Grupos Internos de trabajo.
- Empleos que tengan designado atención a usuarios internos y/o externos.
- Los empleos de Secretario Ejecutivo y Conductores.
- Los empleos que tengan a su cargo la distribución y asignación de correspondencia.

Los resultados serán actualizados constantemente atendiendo a los cambios en los procesos o modificaciones al manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

Los cargos teletrabajables serán ampliados de manera gradual y progresiva; para tal efecto, la gradualidad es entendida como el acceso al teletrabajo para los servidores que ocupan cargos teletrabajables y la progresividad es la ampliación del número de empleos teletrabajables a partir del resultado de los análisis necesarios.

Para la implementación gradual y progresiva de la modalidad de teletrabajo se definirá un plan de trabajo para las vigencias 2021 y 2022, por las Subdirecciones de Desarrollo Organizacional y Talento Humano y presentado a la Mesa Técnica de teletrabajo y será el instrumento que permita a SINTRAMEN hacer el seguimiento y retroalimentación. El Plan deberá contemplar lo definido en el inciso 2 del artículo cuarto de la presente Resolución.

Que mediante Resolución 23531 del 18 de diciembre de 2020 el Ministerio autorizó a 45 servidores, mediante Resolución 005769 del 5 de abril de 2021 autorizó a 26 servidores y por Resolución 009582 del 28 de mayo de 2021 autorizó a 15 servidores para trabajar mediante la modalidad de teletrabajo; ampliando el porcentaje de población de teletrabajadores establecido en el artículo 4° de la Resolución 008786 del 22 de agosto de 2019, y adicionalmente, debido a la situación coyuntural vivida a causa de la actual emergencia sanitaria, en procura de salvaguardar la salud e integridad de los servidores y sus familias, autorizó combinar esta modalidad de teletrabajo con “*Trabajo en Casa*”, en el marco y vigencia de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 385 de 2020.

Adicionalmente, atendiendo a la caracterización de los empleos del Programa Todos a Aprender – PTA y a la naturaleza de la función, esto es, implementar a través de la formación en cascada (coordinadores, formadores, tutores y docentes), el acompañamiento situado a los docentes de grado transición y del ciclo de básica primaria de los establecimientos educativos focalizados, la misma no se desarrolla en las instalaciones del

Ministerio de Educación Nacional, sino directamente en territorio, por ende, reúnen las condiciones para ingresar a la modalidad autónoma de teletrabajo.

De acuerdo con lo expuesto, es viable extender la modalidad de teletrabajo que se desarrolla actualmente en el Ministerio de Educación Nacional, con ocasión a lo dispuesto en la Resolución 8786 de 2019, específicamente en lo que respecta a:

- a. Modalidad teletrabajo Suplementario 2 o 3 días, de acuerdo con el análisis del empleo y la solicitud del servidor.
- b. Modalidad Autónomo para los empleos temporales del Programa PTA, de que trata el Decreto 4974 de 2011, prorrogado y modificado a través de los Decretos 2761 de 2012, 2709 de 2014, 2238 de 2015, 2183 de 2016, 2466 de 2018 y 1637 de 2020.
- c. Modalidad teletrabajo autónomo para servidores de la planta permanente con alguna condición de comorbilidad, mujeres en estado de gravidez, madres lactantes y/o situaciones personales o familiares que limiten su traslado a las instalaciones del Ministerio.

Ahora bien, en el marco de las garantías laborales para el teletrabajador, el artículo 7° de la Ley 1221 de 2008 establece el deber para el empleador, entre otros, el de proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas y el valor de la energía, necesarios para desempeñar sus funciones.

Por ello, la Subdirección de Gestión Administrativa en conjunto con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, realizó el análisis respecto a los costos en la implementación de esta modalidad, específicamente en lo que refiere a los servicios de energía e internet (conectividad) y entrega de equipos de cómputo para los servidores de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, incluyendo empleos permanentes y temporales que ingresen a esta modalidad encontrando viable la asunción por parte de la administración de estos servicios, para este número de servidores, de conformidad con la disponibilidad presupuestal de cada vigencia.

De acuerdo con lo anterior, el presente documento tiene por objeto establecer las condiciones técnicas para la implementación de esta modalidad, a fin de garantizar la calidad laboral de los servidores del Ministerio, así como la continuidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Educación Nacional.

2. MARCO NORMATIVO

A continuación, se relacionan las disposiciones que constituyen el marco normativo de la política de teletrabajo a implementar.

- Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 “*Código Sustantivo del Trabajo*”
- Ley 100 de 1994 “*Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 909 del 2004 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 1221 de 2008, “*Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*”.

- Ley 1562 de 2012 *“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”*.
- Decreto 4567 de 2011 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto Ley 770 de 2005”*.
- Decreto 0884 de 2012, *“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.”*
- Decreto 1072 de 2015, Parte 2 Título 1 Capítulo 5°, por medio del cual se compiló el Decreto 884 de 2012.
- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.
- Guía Jurídica para la Implementación del Teletrabajo – Versión 1.0 – elaborada por el Ministerio de Trabajo en articulación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?

De acuerdo con la Ley 1221 de 2008, el Teletrabajo *“Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*.

Por su parte, el Decreto 884 del 2012 precisa la definición del Teletrabajo, señalando que: *“Para efectos del presente decreto el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, 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 empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajador, es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley”*.

4. LINEAMIENTOS TÉCNICOS

La selección de los Teletrabajadores del Ministerio de Educación Nacional se efectuará de acuerdo con los lineamientos de la Resolución que reglamenta la política de teletrabajo, teniendo en consideración los siguientes lineamientos técnicos; a saber:

4.1. Empleos Teletrabajables

Son empleos teletrabajables aquellos, cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la entidad a través del uso de las TIC, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento de la dependencia. En tal sentido, a la fecha, no son empleos teletrabajables los empleos que correspondan a uno de los siguientes

critérios:

- Empleos del nivel Directivo o Jefe de Oficina Asesora.
- Coordinadores de Grupos Internos de trabajo.
- Empleos que tengan designado atención a usuarios internos y/o externos.
- Los empleos de Secretario Ejecutivo y Conductores.
- Los empleos que tengan a su cargo la distribución y asignación de correspondencia.

No obstante, los estudios adelantados por la Subdirección de Desarrollo Organizacional y la Subdirección de Talento Humano, sobre los empleos teletrabajables y no teletrabajables, serán actualizados constantemente atendiendo a los cambios en los procesos o modificaciones al manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

De tal manera, los cargos teletrabajables serán ampliados de manera gradual y progresiva; para tal efecto, la gradualidad es entendida como el acceso al teletrabajo para los servidores que ocupan cargos teletrabajables y la progresividad es la ampliación del número de empleos teletrabajables a partir del resultado de los análisis necesarios.

Además, en atención a las medidas adoptadas por el Ministerio de Educación Nacional, con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria, económica y social por la pandemia Covid 19, mediante Decretos 417 del 17 de marzo y 637 del 6 de mayo de 2020, y prorrogada por los Decretos 1168, 1297 y 1408 del 30 de octubre de 2020, esto es, la implementación del trabajo en casa, el apoyo con el traslado de equipos al lugar de residencia de los servidores, e incluso en algunos casos, el traslado de sillas y conexión remota a través de la plataforma VPN, resulta evidente que la gran mayoría de las funciones que se desarrollan en empleos antes mencionados, son ejecutables fuera de las instalaciones del Ministerio.

Durante la vigencia 2021 se adelantarán las gestiones para que los servidores que ocupan cargos teletrabajables puedan acceder a esta modalidad de trabajo. De manera simultánea se adelantarán los análisis necesarios que permitan ampliar el número de empleos teletrabajables en el 2022, iniciando con aquellos que tienen asignado atención a usuarios internos y/o externos.

4.2. Requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo

1. Ser servidor de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional en servicio activo.
2. Desempeñar un empleo Teletrabajable.
3. No tener sanciones disciplinarias, fiscales o penales vigentes.
4. Aprobar la visita domiciliaria.

4.3. Elementos Mínimos de Teletrabajo suministrados por el Teletrabajador

- a) Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de Teletrabajo.
Internet: Conexión 10 MB/s dedicada o superior. Validar con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información si esta es la velocidad requerida.
- b) Escritorio

- c) Teléfono móvil o fijo.
- d) Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover la salud del servidor.
- e) Silla ergonómica

4.4. Elementos Mínimos de Teletrabajo suministrados por la Entidad

Equipo de cómputo, que cumpla con los requerimientos de conectividad, comunicación y ergonomía, necesarios para el desarrollo de las funciones del teletrabajador.

El Ministerio podrá suministrar sillas ergonómicas a los teletrabajadores de la planta, teniendo en cuenta las condiciones de los servidores que así lo requieran y la disponibilidad de mobiliario de la entidad.

4.5. Características técnicas y tecnológicas básicas que debe reunir el equipo de cómputo

A continuación, se especifican las características técnicas y tecnológicas básicas que debe reunir el equipo de cómputo, permitiéndole al teletrabajador adelantar sus actividades en las aplicaciones básicas como office 365 con todas sus características y los sistemas de información oficiales del Ministerio de Educación Nacional.

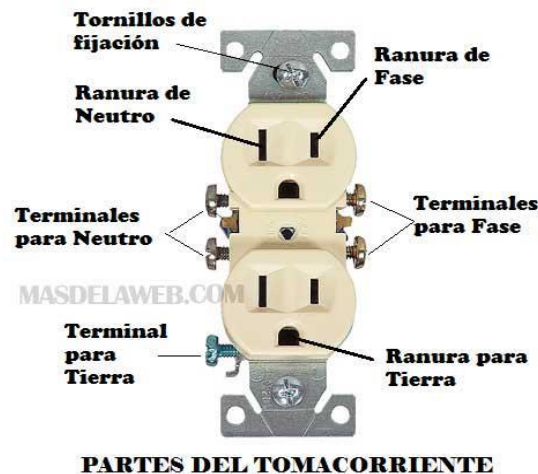
- Equipo de escritorio/ Portátil/ Todo en Uno.
- Sistema Operativo: Windows 7, 64-bit Windows 8.1 64-bit Windows 10 o su equivalente (Licenciado - Responsabilidad del Teletrabajador).
- Procesador: Intel Core i7 o AMD equivalente.
- Memoria: 8 GB de RAM.
- Disco duro: 1 Tera o SSD de 256 o superior.
- Pantalla: 16" o superior.
- Dispositivos: Impresora multifuncional, Teclado, Mouse externos en computadores de escritorio y todo en uno.
- Dispositivos de Comunicación: micrófono y altavoces ya sean externos o incorporados tanto en portátiles como en computadores de escritorio y todo en uno.
- Aviso y limpieza de descargas y sitios web peligrosos.
- Evitar que se propague malware y SPAM.
- Software de antivirus licenciado (Responsabilidad del Teletrabajador) vigente y activo con las siguientes características:
 - Aviso y limpieza de descargas y sitios web peligrosos.
 - Antimalware, firewall.

Copia de seguridad de datos, funciones antirrobo, privacidad de aplicaciones y protección para redes inalámbricas.

4.6 . Condiciones Eléctricas

Los equipos de cómputo y comunicaciones requeridos para la prestación del servicio, tales como Equipo de Escritorio/portátil, impresoras, router, switch y scanner deben estar protegidos de los picos de voltaje (fluctuaciones), previendo la pérdida de información o daño de los equipos; para lo cual se recomienda tener en cuenta aspectos básicos eléctricos que se relacionen a continuación:

Regulador de voltaje. Si es posible, disponer de un equipo de respaldo de energía UPS para dar abastecimiento a los equipos en el caso de presentarse fallas de fluido eléctrico en el lugar de trabajo. Con esta UPS se podrá contar con el respaldo de energía por ciertos tiempos dependiendo de la autonomía de esta.



4.7. Conexión de internet

Se requiere contar con un proveedor de internet para garantizar el soporte en caso de presentarse una falla de telecomunicación que afecte el correcto desempeño del servidor en el teletrabajo.

4.8. Condiciones puesto de trabajo

En el contexto del teletrabajo se han identificado algunos riesgos para la seguridad y salud de las personas, haciéndose indispensable verificar, las condiciones del lugar donde

desarrollara las actividades el teletrabajador con el fin de garantizar la protección de su salud y seguridad.

Las condiciones del puesto de trabajo serán verificadas conforme a la lista de chequeo que se encuentra al final del presente Anexo técnico.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES

5.1. Invitaciones o postulaciones

Las invitaciones se realizarán en los términos que determine la Subdirección de Talento Humano y las postulaciones en cualquier momento del año.

5.2. Verificación de Requisitos

La Subdirección de Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos para acceder a la modalidad de teletrabajo, señalados en los numerales 1º y 3º del artículo 5º de la Resolución **xxxxx**. Los resultados de esta etapa serán publicados en la intranet del Ministerio de Educación Nacional.

5.3. Verificación del Empleo

Para aquellos servidores que hayan superado las anteriores etapas, la Subdirección de Talento Humano verificará si el empleo que ocupa es Teletrabajable. El resultado de esta etapa es eliminatorio y será publicado en la intranet del Ministerio de Educación Nacional.

5.4. Visita Domiciliaria de Verificación

A los servidores que hayan superado las 3 etapas anteriores, les será programada visita domiciliaria cuyo objeto es verificar que se cumplan las condiciones establecidas en el numeral 1 del artículo 7º de la Resolución **xxx** y en los numerales 5.2 y 5.3 del presente anexo técnico. La visita será adelantada por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de la Subdirección de Talento Humano y de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

El resultado de esta etapa será comunicado al servidor. Para quienes no cumplan con lo establecido se acordará un plazo adecuado para subsanar. Si transcurrido este plazo no cumple con las condiciones no será autorizada la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de ser invitado o postularse nuevamente.

5.5. Expedición del Acto Administrativo que autoriza al servidor a teletrabajar

Finalizadas y superadas las etapas del proceso de selección, se expedirá el acto administrativo que autoriza a los servidores, a desempeñar sus funciones bajo esta modalidad de teletrabajo suplementario o autónomo, previa disponibilidad presupuestal, los cuales serán comunicados a los servidores interesados y al jefe del área.

El acto que se expida autorizará el teletrabajo hasta por un año y se prorrogará automáticamente cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no se haya dado alguna de las causales establecidas en el artículo 21 de la Resolución xxxx.

5.6. Asignación de equipos y mobiliario

Superadas las anteriores etapas la Subdirección de Gestión Administrativa en coordinación con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información procederá a la asignación de equipo de cómputo con sus accesorios y la silla ergonómica de que habla el parágrafo del numeral 2 del artículo 7º de la Resolución XXX.

5.7. Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo

Una vez proferido el acto administrativo que autoriza a teletrabajar, el servidor habilitado y el jefe inmediato deberán suscribir el Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo en el formato contenido en el anexo técnico, el cual, una vez firmado por ambas partes, debe ser remitido mediante comunicación interna a la Subdirección de Talento Humano para su correspondiente archivo. Este documento contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- La determinación de la modalidad de teletrabajo, los días y el horario en que el servidor realizará sus actividades.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador, las cuales serán definidas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y por el Manual de Políticas de Seguridad Digital, el cual se encuentra en el Módulo del SIG.
- Lo planteado en el Manual de Políticas de Seguridad Digital ubicado en el SIG, en lo relacionado con la Política de Teletrabajo y la Política de Trabajo Remoto.

6. APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO

6.1. Asignación de Equipo de Cómputo y Mobiliario

Entrega e instalación de equipo de Cómputo: Revisados los elementos mínimos que la entidad debe disponer a los teletrabajadores, inicialmente se identifica los equipos de cómputo, que pueden ser equipos portátiles o de escritorio, para lo cual la Subdirección de Gestión Administrativa en coordinación con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información cuando sea requerido los asignará y dispondrá en los domicilios de los teletrabajadores.

El Ministerio entregará a cada Servidor en teletrabajo una estación virtual “escritorio virtual”, con capacidad de cómputo similar a los equipos de cómputo físico, a los cuales se pueden acceder con las mismas credenciales de logueo en directorio Activo, que hoy día tiene cada servidor, las políticas de uso de la plataforma se encuentran descritas en el anexo “ST-GU-08_V1_Política de dispositivos móviles y teletrabajo” y manual de usuario “Manual de uso escritorios virtuales – Teletrabajo (1)”.

La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información asegura la instalación de los equipos de cómputo de los servidores en teletrabajo, dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C.

Entrega de otros bienes: De acuerdo con las decisiones adoptadas para los casos donde se requiera el suministro de bienes muebles, particularmente sillas, al igual que los equipos de cómputo, la Subdirección de Gestión Administrativa las dispondrá en los domicilios de los teletrabajadores, dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C.

Para los casos que el Ministerio suministre elementos de trabajo como: computadores, teléfonos, impresoras, pantallas y sillas, entre otros devolutivos, la entrega se realizará de conformidad con el procedimiento Gestión de Recursos Físicos, los cuales estarán amparados con las pólizas de seguro de la entidad.

Una vez culmine esta modalidad de trabajo, el teletrabajador deberá reintegrar en buenas condiciones, los equipos informáticos y demás elementos devolutivos que le hayan sido asignados, salvo el deterioro natural que tienen estos elementos.

6.2. Soporte Técnico

La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – OTSI, asegura el soporte a los usuarios teletrabajadores sobre los equipos de cómputo asignados, asimismo, se garantiza el soporte sobre la plataforma asignada para el desarrollo de sus actividades. La OTSI, asegura la prestación del servicio en oportunidad y calidad siempre y cuando este sea solicitado por los siguientes canales de comunicación:

Línea gratuita Nacional: 018000510258

línea Bogotá: 4292631

Extensión dentro del Ministerio: 4200 y 4202

Correo electrónico: mesadeayuda@tecnologia.mineduacion.gov.co, se incluirá en la mesa de ayuda opciones que permitan determinar que el soporte solicitado es para un servidor en la modalidad de teletrabajo.

Autogestión: <https://accesos.mineduacion.gov.co/main>

6.3. Auxilio Económico

El Ministerio reconocerá un auxilio económico por concepto de servicios de energía y conectividad (internet), de acuerdo con el número de días en teletrabajo, el cual, en ningún caso se constituirá como factor salarial y será calculado para cada vigencia por la Subdirección de Gestión Administrativa, de acuerdo con los criterios definidos en el anexo técnico, y previa disponibilidad presupuestal. Este auxilio, será cancelado de manera mensual con el pago de nómina correspondiente.

Para el cálculo del auxilio económico de que trata el artículo 11 de la Resolución XXX se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Para determinar el valor a reconocer por concepto de energía se considerarán las siguientes variables: promedio del costo del kilowatio/hora, multiplicado por las ocho horas de la jornada laboral y el número de días teletrabajables.
- Al valor anterior se le sumará el valor diario del promedio mensual de los planes de internet disponibles en el mercado, multiplicado por el número de días teletrabajables.

6.4. Micrositio Intranet

El Ministerio dispondrá de un micrositio en la intranet, en el cual se publicará de manera continua, preguntas y respuestas frecuentes relacionadas con el teletrabajo.

6.5. Mesa técnica para el teletrabajo en el Ministerio de Educación Nacional

Los servidores en modalidad teletrabajo podrán a través de la Subdirección de Talento Humano, formular peticiones, quejas y reclamos, a fin de que sean conocidos por la Mesa Técnica de Teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 018633 del 02 de octubre de 2020.

Listas de Chequeo Condiciones Puestos de Trabajo-Teletrabajo:

ENTORNO TRABAJO	DE	ASPECTO IDENTIFICADO	DESCRIPCION	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
CONDICIONES ERGONOMICAS		PUESTO DE TRABAJO (ESPACIO, MOBILIARIO, ELEMENTOS DE TRABAJO)	¿Para el desarrollo de las actividades laborales, el espacio físico dispuesto para realizar teletrabajo (en posición sentado) cumple con las dimensiones necesarias, mínimo 150 cm de ancho por 150 cm de largo?				
			¿La ubicación del puesto de trabajo permite movilidad en la silla? Verificar que el espacio de movilidad de la silla sea de 100 cm o más.				
			¿La superficie de trabajo cuenta con 60 cm de profundidad como mínimo?				
			¿Se puede ubicar el teclado en la superficie de trabajo para obtener una posición cómoda al digitar, manteniendo la mano, muñeca y brazo en línea recta con buen espacio delante del teclado para descansar los antebrazos y las manos?				
			¿El mouse está ubicado al lado del teclado y no en otro nivel del escritorio de modo que se pueda alcanzar fácilmente con la muñeca recta?				
			¿La superficie de trabajo cuenta con espacio libre (60 cm como mínimo) y está libre de objetos o barreras, para ubicar cómodamente los miembros inferiores y permite el movimiento de las piernas?				
			¿La silla de trabajo es adecuada para realizar tareas con computador y permite el confort requerido para permanecer toda la jornada laboral?				
			¿La silla tiene características ergonómicas como cinco patas, rodachinas en buen estado, mecanismos de ajuste de la altura del asiento, ajuste del espaldar y soporte adecuado a la espalda?				

ENTORNO TRABAJO	DE	ASPECTO IDENTIFICADO	DESCRIPCION	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
			¿La silla permite el ingreso del usuario a la superficie de trabajo y su correcta alineación al digitar?				
			¿El acolchado y estado de funcionamiento de la silla está en buenas condiciones, permitiendo la comodidad y seguridad del usuario?				
			¿El computador está ubicado frente al usuario, permitiendo la correcta alineación de cuello y columna lumbar?				
			¿La pantalla del computador está ubicado a la misma altura de los ojos del usuario y permite la correcta alineación del cuello y cabeza?				
			En caso de utilizar computador portátil cuenta con base para ajustar la altura, teclado externo y mouse.				
			¿El mouse y teclado se encuentran en buen estado y no requieren esfuerzos adicionales para la digitación u obturación de las teclas?				
			¿En caso de uso continuo de teléfono, cuenta con manos libres o diademas?				
CONDICIONES LOCATIVAS	PISOS		¿El piso del área de trabajo es plano?				
			¿El material del piso del área de trabajo está en buenas condiciones? Describa en Observaciones el tipo de material (cerámica, madera o alfombra).				
			¿El piso está libre de obstáculos y desperdicios?				
			¿Las rodachinas de la silla son adaptables al piso en el área definida para teletrabajo?				
	ZONAS DE CIRCULACION		¿Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo están libres de obstáculos?				
	ZONAS COMUNES		¿El ingreso al área definida para realizar teletrabajo es seguro? En Observaciones, describir el acceso: escaleras, corredor, rampa, mezzanine, etc.).				

ENTORNO TRABAJO	DE	ASPECTO IDENTIFICADO	DESCRIPCION	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
		ESCALERAS	¿Las escaleras se encuentran en buen estado?				
			¿Las escaleras cuentan con pasamanos, bandas o piso antideslizante y el tamaño de huella en la escala es suficiente para la mayoría de las personas?				
			¿El material y diseño de las escaleras es antideslizante?				
			¿Las escaleras están libres de obstáculos?				
CONDICIONES AMBIENTALES	ORDEN Y ASEO		¿En el área de trabajo hay buenas prácticas de orden, limpieza y aseo?				
			¿La superficie de trabajo está libre de objetos no requeridos para realizar la tarea?				
	ILUMINACIÓN		¿El área de trabajo cuenta con iluminación natural (ventanas)?				
			¿Las lámparas o luminarias del área de trabajo están libres de polvo?				
			¿La cantidad de luz es suficiente para realizar la tarea? Describir en Observaciones si se percibe exceso o ausencia de iluminación.				
			¿La intensidad lumínica en el área permite leer sin dificultad alguna? Describir en Observaciones cómo se percibe				
			¿Cuenta con lámpara de techo en el área de trabajo? Con relación a la ubicación de la silla de trabajo, describir en Observaciones, dónde se ubica (delante, atrás, etc.)				
			¿La luz natural y/o artificial permite visualizar la pantalla del computador sin generar fatiga visual por reflejos, vidrios o pantallas?				
			¿La ventana tiene protección? (persianas, blackout, cortinas, películas de filtro, otras). Especifique cuáles, en Observaciones,				
	VENTILACIÓN		¿El área de trabajo tiene ventilación natural (ventanas) y/o artificial que permite el intercambio de aire continuamente?				

ENTORNO TRABAJO	DE	ASPECTO IDENTIFICADO	DESCRIPCION	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
			Especifique en Observaciones				
		RUIDO	¿El ruido extremo (vehículos, vecinos, locales comerciales, residencias e industria) permite realizar las operaciones de trabajo sin ninguna interferencia? En Observaciones describa si hay presencia o ausencia de fuentes generadoras de ruido				
RIESGOS BIOLÓGICOS		VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, INSECTOS Y ROEDORES	¿El área definida para realizar teletrabajo es un ambiente libre de riesgos biológicos?				
		FLUIDOS BIOLÓGICOS	¿En el área de trabajo no hay contacto con fluidos biológicos?				
RIESGO DE INCENDIO Y EXPLOSION		INCENDIO	¿Conoce los procedimientos para actuar en caso de emergencia en el lugar definido para realizar teletrabajo?				
			¿Cuenta con extintor o algún medio de extinción? ¿Interno y/o externos en zonas comunes? Especifique en Observaciones.				
			¿Conoce el procedimiento para uso y manejo de extintores?				
		EXPLOSION	¿En el lugar definido para realizar teletrabajo hay ausencia de almacenamiento de líquidos o sólidos combustibles?				
			¿Conoce las rutas de emergencia y punto de encuentro en su vivienda?				
		OTROS	¿Cuenta con botiquín con los implementos básicos de primeros auxilios?				
RIESGO ELECTRICO		EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTRICAS	¿Los equipos en el área de trabajo tienen conexión a tierra?				
			¿Las instalaciones eléctricas están debidamente protegidas (tomas, extensiones y enchufes)?				
			¿Hay ausencia de empalmes (uniones) en cables eléctricos?				
			¿Los enchufes del área de trabajo están cargadas con el número				
			¿Las cajas de interruptores están cubiertas?				

**FORMATO ACUERDO DE VOLUNTADES DE TELETRABAJO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

DATOS GENERALES	
Nombre completo de Teletrabajador	
Cargo	
Dependencia	
Número de Identificación	
Dirección Residencia	
Teléfono (celular y/o fijo)	
Nombre completo Jefe inmediato	
Fecha de suscripción del Acuerdo	Día ____ Mes ____ Año ____

_____ en calidad de Jefe inmediato y el (la) servidor (a): _____, posterior a la expedición de la Resolución XXX de XXX, por medio de la cual se le autorizó a la servidor (a) en mención, ejercer sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo Suplementario, han convenido de manera voluntaria firmar el presente ACUERDO DE VOLUNTADES DE TELETRABAJO; mediante el cual el Servidor (a), manifiesta que de manera voluntaria accede a participar en la modalidad laboral de Teletrabajo _____, implementado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución XXXX de 2021, frente a lo cual se tendrá en cuenta las siguientes especificaciones:

Primera: El (la) Teletrabajador(a) desempeñará las funciones inherentes a su puesto de trabajo así:

HORARIO DE TRABAJO	
Días de teletrabajo acordados	lunes ____ martes ____ miércoles ____ jueves ____ viernes ____
Días de trabajo en la oficina	lunes ____ martes ____ miércoles ____ jueves ____ viernes ____
Horario acordado:	
Ubicación del lugar de teletrabajo	Residencia _____ Otro _____
Dirección del lugar del teletrabajo	

Segunda: Uso de equipo de cómputo y demás elementos entregados: El Teletrabajador (a) se compromete hacer uso adecuado de los elementos que el Ministerio de Educación Nacional disponga a su disposición en calidad de préstamo para el correcto desempeño de las funciones del puesto de trabajo como equipo de cómputo, silla y demás elementos que le hayan sido entregados.

Tercera: Seguridad de la información: El (la) Teletrabajador (a) se obliga al uso adecuado y responsable de las herramientas de telecomunicación que el Ministerio ponga a su disposición para el desarrollo de sus actividades, y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales que previamente se hayan establecido, acorde con lo definido en la Resolución XXXX de 2021, respetando lo planteado en el Manual de Políticas de Seguridad Digital ubicado en el SIG, en lo relacionado con la Política de Teletrabajo y la Política de Trabajo Remoto.

Cuarta; Protección de datos personales. El (la)Teletrabajador(a) se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de seguridad de la información establecidas por el Ministerio dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, como también a utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la entidad, y a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso.

Quinta: Espacio de trabajo. El (la)Teletrabajador (a) se compromete a realizar sus actividades laborales en el lugar acordado previamente con la entidad y en el cual se le realizó verificación de las condiciones ergonómicas y tecnologías del puesto de trabajo.

Sexta: Seguimiento y Evaluación del Teletrabajador. El jefe inmediato deberá efectuar seguimiento permanente a las actividades que desempeñen los teletrabajadores a su cargo, verificando el cumplimiento de las metas institucionales y los compromisos concertados. En el evento de presentarse incumplimiento, deberá llevar a cabo el procedimiento contemplado en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, referente al Plan de Mejoramiento.

Séptima: Seguridad y salud en el trabajo. El (la) teletrabajador (a) se compromete a participar en las actividades y programas que la entidad lleve a cabo a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, ejecutar las pausas activas dentro de su jornada laboral; a suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y, en caso de accidente de trabajo, a reportarlo dentro de los dos (2) hábiles siguientes a la ocurrencia de este.

Octava: Primacía del Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° numeral 10 de la Ley 1221 de 2008, los teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.

No obstante, sin perjuicio del acuerdo de voluntades, la modalidad de teletrabajo terminará en caso de que al servidor se le haya efectuado uno de los siguientes movimientos, a saber: encargo, traslado o permuta, reubicación o ascenso, de conformidad con el artículo 21 de la Resolución XXXX de 2021.

**FIRMA JEFE INMEDIATO
TELETRABAJADOR**

FIRMA SERVIDOR