

República de Colombia



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 201 DE 14 FEB 2023

"Por medio de la cual se implementa la Política de Teletrabajo en la Agencia Nacional de Minería"

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM

En uso de las facultades legales, en especial las que le confieren el Decreto Ley 4134 de 2011 modificado por el Decreto 1681 de 2020, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022, el Decreto 1953 del 27 de septiembre de 2022, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008 se promulgó con el objetivo de 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 o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC's), para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo*"; asimismo, que el teletrabajador es la "*Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios*".

Que el Decreto No. 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*", en el libro 2, parte 2, título 1, capítulo 5, reglamentó las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores a efectos de garantizar la igualdad laboral de estos frente a los demás trabajadores del sector privado y público en el país.

Que mediante el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, se modificaron los artículos 2.2.1.5.3, 2. 2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, respecto a Teletrabajo en la cual se adicionan nuevas condiciones, obligaciones y se establece la obligación de crear una Política Interna de Teletrabajo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1227 de 2022 "*(...) La reversibilidad para los servidores públicos operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por la entidad pública, caso en el cual el retorno a la presencialidad será inmediato. Parágrafo. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso perdería su calidad de teletrabajador.(...)*"

Que el literal a, del Artículo 5, del Decreto 397 de 2022 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación" determina lo siguiente: "*Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, considerando su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento*".

Que mediante la Resolución No. 294 de 2018, se adoptó e implementó el Acuerdo Colectivo de Trabajo suscrito entre la Agencia Nacional de Minería, en adelante ANM y las organizaciones sindicales: Asociación de Servidores Públicos de la ANM- ASPANM y el Sindicato Nacional de Servidores Públicos y del Sector Minero Energético- SINTRAMINERALES en el cual se estableció en el artículo No. 47 lo siguiente: "*(...) La ANM dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición de la Resolución que adopta los acuerdos, y en el marco de la Ley 1221 de 2008, suscribirá el Pacto de Teletrabajo con el Ministerio de Trabajo. La ANM se compromete a dar adecuada y oportuna difusión de la implementación del Teletrabajo a todos los funcionarios de la Entidad (...)*"

Que la ANM consideró necesario implementar las fases establecidas en el libro blanco de teletrabajo de la siguiente manera:

1. Compromiso institucional.
2. Planeación general del proyecto.
3. Autoevaluación de la organización: Jurídico, Tecnológico, Organizacional
4. Prueba piloto.
5. Apropiación y adopción del modelo.

Que la ANM firmó el Pacto por el Teletrabajo el día 3 de septiembre de 2019, en conjunto con el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que mediante Resolución No. 789 del 10 de diciembre 2019, se conformó el Equipo Líder de Teletrabajo para la implementación de la prueba piloto en la ANM y se tomaron otras determinaciones.

Que mediante Resolución No. 607 del 21 de diciembre de 2020, se modificó el Artículo 4° de la Resolución No. 789 del 10 de diciembre 2019, respecto a la conformación del Equipo Líder del Proyecto de Teletrabajo para la implementación de la prueba piloto, incluyendo en su conformación a *“Un representante de las Organizaciones Sindicales conformadas al interior de la Entidad”* y se dictaron otras disposiciones para la implementación del teletrabajo en la ANM.

Que mediante Resolución No. 56 del 28 de enero de 2021, se modificó el Artículo 1° de la Resolución No. 607 del 21 de diciembre de 2020, respecto a la conformación del Equipo Líder del Proyecto de Teletrabajo para la implementación de la prueba piloto, incluyendo en su conformación a *“Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales conformadas al interior de la Entidad”*.

Que luego de surtidas las fases 1, 2 y 3 como consta en el Informe de Conclusiones, la ANM consideró necesario implementar la fase 4 de la Prueba Piloto en la entidad, con los siguientes pasos establecidos en el Libro Blanco de Teletrabajo:

Paso 1. Definición de la población objetivo del piloto y modalidad a aplicar.

Paso 2. Convocatoria de participación.

Paso 3. Proceso de selección de los participantes.

Paso 4. Capacitación para el teletrabajo.

Paso 5. Preparación de herramientas tecnológicas, recursos y documentación.

Paso 6. Seguimiento y medición de indicadores durante la ejecución.

Paso 7. Pilotaje.

Paso 8. Evaluación del piloto.

Paso 9. Socialización del proceso.

Que el 10 de noviembre de 2020 como consta en el Acta suscrita por el vicepresidente Administrativo y Financiero en su calidad de Presidente y la Secretaria Técnica; el Equipo Líder decidió iniciar la prueba piloto con el 10% de la planta de la ANM para un aproximado de 40 servidores públicos.

Que mediante la Resolución No. 672 del 22 de octubre de 2021, se vincularon los primeros 35 teletrabajadores a la prueba piloto de teletrabajo de la ANM, por el término de seis meses.

Que mediante la Resolución No. 757 del 15 de diciembre de 2021, se vincularon los 5 teletrabajadores restantes a la prueba piloto de teletrabajo de la ANM, por el término de seis meses.

Que, durante la prueba piloto, dos servidoras públicas solicitaron ser retiradas de la prueba piloto por motivos personales.

Que mediante Resoluciones Nos. 200 del 25 de abril de 2022 y 294 del 13 de junio de 2022, se dio por terminada la prueba piloto de teletrabajo en la ANM, y, en consecuencia, se desvincularon a los 38 servidores públicos de la modalidad de teletrabajo en prueba piloto a partir del 26 de abril de 2022 y del 17 de junio de 2022, respectivamente.

Que, una vez surtidos los 8 pasos de la implementación de la prueba piloto de teletrabajo en la ANM, el Grupo de Gestión del Talento Humano procedió a realizar el informe de resultados y conclusiones.

Que el día 12 de agosto de 2022 se socializaron los resultados de la prueba piloto con el Equipo Líder y como consta en el Acta de la fecha, se tomaron decisiones sobre la implementación del Teletrabajo en la ANM, sus modalidades y funcionamiento toda vez que se obtuvieron los resultados esperados, y no se presentó ninguna interrupción ni afectación del servicio ni la calidad del trabajo de quienes han desarrollado sus actividades de manera remota, por lo que se considera viable la implementación del Teletrabajo como una forma de organización laboral al interior de la Entidad.

Que con el fin de darle cumplimiento al Decreto 1227 de 2022 y ejecutar la última fase de implementación de

teletrabajo, la ANM considera necesario crear la Política Interna de Teletrabajo y establecer las condiciones para su implementación.

Que, para aplicación de la presente política, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Teletrabajo:** 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 comunicación -TIC- para el contacto entre el servidor y la entidad, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajador:** Servidor que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la entidad a la que presta sus servicios.
- **Teletrabajo Suplementario:** Forma de trabajo, en la cual los teletrabajadores laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la entidad o desde el lugar donde se requiera la prestación del servicio.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, y el Decreto 1081 de 2015, el primer borrador del presente acto administrativo se publicó en la página web de la ANM para comentarios de la ciudadanía desde el 25 hasta el 30 de agosto de 2022.

Que, de acuerdo con el concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública, radicado con el número 20226000341901 del 14 de septiembre de 2022, no es procedente el teletrabajo en ciudades o países distintos a aquellos donde se ubican las sedes de la Entidad:

“...en principio, será procedente afirmar que, como el teletrabajo exige alternar el trabajo en casa con el trabajo presencial, es decir asistir a la entidad, no sería viable cambiar el lugar de residencia para desarrollar el mismo desde otra ciudad o país, para cumplir con el teletrabajo.

De conformidad con lo anterior, y para dar respuesta a su consulta, en principio todas las entidades tienen una sede física determinada en el acto que las crea, los empleados, salvo disposición en contrario deben estar en la sede disponibles para cualquier requerimiento de la entidad. Sin embargo, en el teletrabajo, la adopción y reglamentación de dicha figura, estará en cabeza de la entidad, y en todo caso será esta quien determine la necesidad de que sus funcionarios desarrollen bajo esta modalidad las funciones correspondientes a sus cargos”.

Que con ocasión del cambio de Gobierno y en consecuencia de la administración de la Agencia Nacional de Minería a partir del 28 de septiembre de 2022, en ejercicio de su autonomía, fue revisada por el presidente de la Agencia la propuesta de Teletrabajo, quien solicitó la eliminación de la modalidad autónoma y además que se incluyera como condición para el teletrabajo la evaluación por resultados de todos los funcionarios teletrabajadores. Estas modificaciones fueron socializadas y aprobadas por el Equipo Líder el día 29 de noviembre de 2022.

Que en la citada reunión del Equipo Líder del Teletrabajo, los presidentes de las organizaciones sindicales ASPANM y SINTRAMINERALES, quienes tienen asiento con voz y voto, hicieron uso de la palabra para exponer sus observaciones y comentarios relacionados con la modalidad autónoma respecto de la nueva propuesta, las cuales no fueron de recibo de la administración de acuerdo con los argumentos que justifican la modificación propuesta, salvo el compromiso de la alta dirección de evaluar los casos especiales que se presenten y en un año, de acuerdo con los resultados, revisar la posibilidad de incluir la modalidad de trabajo autónomo.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1081 de 2015, el segundo borrador de este acto administrativo con las nuevas directrices de la administración se publicó en la página web de la ANM para comentarios de la ciudadanía del 9 al 19 de diciembre de 2022.

Que el 27 de enero de 2023 fue presentada y aprobada la Política Interna de Teletrabajo de la ANM por el Comité de Gestión y Desempeño de la ANM tal como consta en acta número 01 de 2023.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto. Implementar la Política Interna de Teletrabajo en la Agencia Nacional de Minería, como forma de organización laboral.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Aplica para todos los servidores públicos de la ANM, con excepción de aquellos que ocupen cargos que sean identificados como No Teletrabajables previamente por la entidad, los cuales se encuentran relacionados y desagregados en la Matriz de Cargos Teletrabajables elaborada por el Grupo de Gestión del Talento Humano.

PARÁGRAFO El Teletrabajo en la Agencia Nacional de Minería está dirigido a los servidores públicos que cumplan con los requisitos establecidos en la presente política interna de Teletrabajo, así como aquellos que se establezcan mediante los actos administrativos que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 3. Modalidad de Teletrabajo: La modalidad de Teletrabajo a implementar en la ANM es la suplementaria, la cual debe ser previamente acordada y aprobada por el jefe inmediato, en atención a las necesidades propias del servicio.

PARÁGRAFO 1. La modalidad de teletrabajo suplementaria consistirá en laborar de forma alternada, una semana dos (2) días hábiles en su domicilio reportado para teletrabajo y (3) días en las instalaciones de la entidad o donde se requiera la prestación del servicio; y la siguiente semana tres (3) días hábiles en su domicilio reportado para teletrabajo y (2) días en las instalaciones de la entidad o donde se requiera la prestación del servicio, esto sin perjuicio de los días festivos.

PARÁGRAFO 2. Los días de teletrabajo serán acordados con el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada, los cuales podrán ser rotativos, siempre que se cumpla con lo establecido en el parágrafo anterior, esto con el propósito de que se pueda organizar el equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de objetivos y metas.

ARTÍCULO 4. Solicitud de Vinculación: El servidor público que desee postularse como teletrabajador, deberá realizar su solicitud a través del formato de Postulación de Teletrabajo, previa verificación de las necesidades del servicio de acuerdo con las funciones del cargo y aprobación del jefe inmediato, así como la validación de que el empleo sea teletrabajable.

PARÁGRAFO 1. El servidor público deberá ejercer sus funciones en la ciudad o municipio a donde se encuentre asignado el empleo y así debe registrarlo en el formato de Postulación de Teletrabajo al Grupo de Gestión del Talento Humano, con el fin de informar y adelantar las gestiones pertinentes ante la Administradora de Riesgos Laborales en adelante ARL.

PARÁGRAFO 2. El jefe inmediato podrá exigir al Teletrabajador, que se haga presente en la sede de la Entidad cuando se justifique por necesidad del servicio, sin que dicha exigencia signifique la terminación del teletrabajo. De la presencia requerida del servidor en la sede de la Entidad deberá darse aviso previo al Grupo de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 5. Jornada laboral. Durante el tiempo que sea autorizado el teletrabajo, la jornada laboral se cumplirá conforme a lo dispuesto en el acto administrativo que reglamente la jornada laboral ordinaria o flexible para la ANM, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022 que modifica el artículo 2.2.1.5.17 Decreto 1072 de 2015, y el artículo 20 de esta resolución.

PARÁGRAFO 1. En el caso que los servidores cuenten con horario flexible deberán indicarlo en el formato de Postulación de Teletrabajo del Grupo de Gestión del Talento Humano; si el servidor se acoge a algún horario con posterioridad a su vinculación como teletrabajador, deberá informarlo mediante el formato ya indicado.

PARÁGRAFO 2. Se fomentará la desconexión laboral una vez culminada la jornada laboral, entendiendo la garantía y el derecho que tiene todo servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados y licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral, esto de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 410 del 22 de junio de 2022, Política de desconexión laboral de la ANM.

PARÁGRAFO 3. La administración podrá autorizar jornadas excepcionales de trabajo en casa a todos servidores de la entidad, justificadas en situaciones de orden público, medidas del ente gubernamental en materia de transporte, entre otras circunstancias de similar naturaleza. Estas jornadas excepcionales deberán ser debidamente motivadas, previa aprobación del Vicepresidente Administrativo y Financiero, siempre y cuando se garantice la continuidad en la prestación del servicio público de manera virtual.

ARTÍCULO 6. Espacio de trabajo. El Grupo de Gestión del Talento Humano establecerá la descripción mínima del espacio de trabajo requerido, el cual incluirá la definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo, teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas al teletrabajador, lo anterior conforme a lo establecido en el Decreto 1227 de 2022.

ARTÍCULO 7. Visitas Domiciliarias y Riesgos Laborales: Al tener definida la postulación de los funcionarios teletrabajadores, el servidor debe autorizar mediante el formato de Visita Tecnológica e Inspección Domiciliaria: a la ARL, al funcionario que designe el Grupo de Gestión de Talento Humano en caso de requerirse y a quien se designe por parte de la OTI; para realizar visitas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos; de igual forma autoriza las visitas de asistencia para actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser programadas junto con el Teletrabajador y no se podrán realizar de manera unilateral y sin consentimiento.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con el Decreto 1227 de 2022, esta visita no será un requisito previo para la vinculación como teletrabajador; no obstante, la Entidad realizará estas visitas dentro de los dos (2) meses siguientes a su inicio como mecanismo de prevención de riesgos y en caso de determinarse que no se está dando cumplimiento a los requerimientos propios del teletrabajo, se le solicitará al teletrabajador subsanar lo evidenciando en las visitas por una sola vez dentro del mes siguiente a la comunicación de la misma, so pena de ser desvinculados como teletrabajadores.

PARÁGRAFO 2. Conforme las condiciones y recursos con los que cuente la ANM, estas visitas podrán realizarse de manera virtual.

PARÁGRAFO 3. En caso de cambio de domicilio por parte del teletrabajador durante el teletrabajo, deberá informarlo inmediatamente al Grupo de Gestión de Talento Humano, con el objeto de realizar las validaciones de condiciones tecnológicas y de seguridad y salud en el trabajo en su nuevo domicilio, así como la notificación a la ARL.

PARÁGRAFO 4. Durante las jornadas de teletrabajo, será responsabilidad del teletrabajador mantener condiciones adecuadas para la prevención de riesgos laborales, así como, cumplir los procedimientos establecidos por la Entidad para el reporte de accidentes laborales, de igual forma cumplir y acatar las recomendaciones que efectúe la ARL sobre seguridad y salud en el trabajo en su domicilio en ejecución de sus funciones mediante esta modalidad.

ARTÍCULO 8. El Equipo Líder de Teletrabajo para la implementación y ejecución estará conformado así:

1. El Vicepresidente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
2. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o su delegado.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
4. El Coordinador del Grupo de Planeación.
5. El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.
6. El Coordinador del Grupo de Recursos Financieros.
7. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano.
8. Un delegado de Presidencia.
9. Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales conformadas al interior de la Entidad

PARÁGRAFO 1. Los integrantes del Equipo Líder de Teletrabajo contarán con el apoyo técnico de los profesionales y demás personal que se asigne al proyecto por parte de las dependencias comprometidas en el desarrollo del teletrabajo de acuerdo con los requerimientos que sea necesario realizar.

PARÁGRAFO 2. Actuará como Secretario Técnico el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano.

PARÁGRAFO 3. Podrán asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias como invitados del Equipo Líder de Teletrabajo, los directivos, Jefe de la Oficina de Control Interno, coordinadores de grupo, servidores públicos o asesores externos que se consideren pertinentes para los temas a tratar y que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO 4. El Equipo Líder de Teletrabajo deberá reunirse una vez cada semestre del año de manera ordinaria y, de manera extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten y sesionará con mínimo 6 integrantes. La asistencia podrá ser delegada únicamente en funcionarios del nivel directivo o asesor, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998.

PARÁGRAFO 5. Se deja establecido que al contar ahora con un Equipo Líder de conformación par, en caso de existir empate en la toma de una decisión, el desempate se realizará mediante un mecanismo aleatorio que decida el Equipo Líder en la misma sesión.

ARTÍCULO 9. Responsabilidades Generales

Equipo Líder de Teletrabajo:

- Promover el compromiso institucional frente a la implementación y ejecución del teletrabajo.
- Gestionar los recursos físicos, económicos, tecnológicos y de personal necesario para poner en marcha y mantener en operación el teletrabajo, con los parámetros establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- Diseñar mecanismos que promuevan la gestión del cambio a efectos de lograr la sensibilización general frente al teletrabajo en la entidad y en particular la de las personas que ocupan los cargos focalizados.
- Analizar los casos donde se configure un presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas con el trabajador, para que las mismas tomen las medidas correspondientes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y/o administrativas a que haya lugar, y remitir a las instancias correspondientes.
- Resolver las inquietudes que se presenten con relación a la implementación y ejecución de Teletrabajo en la ANM que se recibirán a través del Grupo de Gestión del Talento Humano.
- Promover el respeto por el derecho a la desconexión laboral y, con ello, lograr minimizar los impactos que se pueden llegar a 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, así como la Resolución No. 410 del 22 de junio de 2022 de la ANM.
- 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.
- Incentivar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la Entidad a través del Grupo de Gestión del Talento Humano.
- Analizar, dirimir y aprobar aquellos casos excepcionales en los que el servidor público pueda realizar Teletrabajo los cinco (5) días de la semana en su lugar de residencia por condiciones físicas o especiales, indicando el tiempo de duración conforme cada situación particular.

Secretaría Técnica- Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano:

- Planear las agendas de reunión del equipo directivo y técnico de teletrabajo que conforman el Equipo Líder.
- Hacer seguimiento y monitoreo a los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Líder.
- Realizar la interlocución y coordinación de acciones conjuntas con las diferentes entidades y dependencias internas y externas que apoyan el teletrabajo en la ANM.
- Garantizar la organización y custodia de los archivos generados del cumplimiento de las funciones del Equipo Líder del Teletrabajo para la implementación y operación del teletrabajo.
- Convocar al Equipo Líder cuando sea necesario.
- Elaborar y archivar las actas de cada reunión, las cuales deberán ser enumeradas en orden consecutivo por cada anualidad, dejando constancia del tema tratado, de los intervinientes y demás particularidades que se discutan en la sesión correspondiente.
- Presentar los informes que se requieran relacionados con las funciones propias del Equipo Líder.
- Proyectar los Actos Administrativos de vinculación de los Teletrabajadores, para firma del Vicepresidente Administrativo y Financiero que incluya lo establecido en el Artículo 2.2.1.5.3. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de 2022.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Afiliar al Teletrabajador al Sistema de Seguridad Social Integral. Deberá especificar la clase de riesgo del centro de trabajo del que depende el teletrabajador, conforme a la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002, o las normas que lo modificó que, adicionen o sustituyan. De igual forma, deberá especificar el lugar en el que se presta el servicio.
- Crear el mecanismo para que el teletrabajador realice el Auto reporte de Condiciones de Trabajo para lograr la identificación de condiciones de trabajo, antes del inicio de la labor contratada.
- Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la ARL.
- Informar a la ARL, la modalidad de teletrabajo elegido, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella, se deberá indicar la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la ANM.
- Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la ANM, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

- Realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su ARL, previa autorización del funcionario.
- Implementar controles de los peligros identificados y riesgos valorados en la matriz de riesgos que haga referencia al Teletrabajo.
- Enviar copia del acto administrativo de vinculación como teletrabajador a la ARL.
- Implementar los correctivos necesarios en el lugar de trabajo del Teletrabajador, con la Asesoría de la ARL.
- Informar al colaborador la Política Integrada del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), definidas en la normativa vigente.
- Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 21 del Decreto 1295 de 1994.
- Reportar todo accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
- Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo, para participar en las actividades de asesoría técnica brindados por la ARL.
- Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
- Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico

Oficina de Tecnología e Información:

- Validar y alistar las herramientas TIC que va a utilizar el funcionario para el teletrabajo.
- Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad en el uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo.
- Evaluar las condiciones tecnológicas con las que cuenta el Teletrabajador en su lugar de residencia, previa autorización del funcionario.
- Contar con una gestión de acceso de identidad basados en roles y privilegios hacia los sistemas de información, haciendo uso de las herramientas más fuertes que tecnológicamente posea la agencia.
- Contar con una gestión de acceso de identidad basados en roles y privilegios hacia las herramientas colaborativas.
- Fortalecer las capacidades de monitoreo para la operación remota, con el fin de detectar accesos indebidos o situaciones anormales.
- Contar con la capacidades y disponibilidad de los servicios de VPN, seguridad en los servicios de correo electrónico y el acceso a la información de la Entidad, realizando un análisis de riesgos.
- Fortalecer el monitoreo en el uso de los datos personales e información confidencial.
- Disponer de protocolos para contar con una clara identificación de roles y responsabilidades del personal de la OTI, para el oportuno soporte del Teletrabajador.
- Preparar a los funcionarios que prestan el soporte para la instalación y la configuración de los equipos para trabajo remoto.
- Contemplar las políticas y procedimientos para evitar disputas acerca de derechos de propiedad intelectual desarrollados en equipos de propiedad privada de los funcionarios, en lo referente al desarrollo de sus funciones.
- Verificar el uso de software licenciado, de tal forma que la ANM quede eximida de responsabilidades por el no licenciamiento de software en las estaciones de trabajo propiedad de los funcionarios.
- Determinar requisitos de seguridad sobre el firewall y de protección contra software malicioso.

Oficial de Seguridad de la Información:

- Validar el concepto de tecnología con respecto a las condiciones de seguridad del computador a ser usado en la modalidad de teletrabajo.
- Validar si el funcionario conoce las políticas de seguridad de la información de la ANM, de no ser así, se debe capacitar al funcionario en los lineamientos de Seguridad de la Información.
- De ser necesario solicitar un análisis de vulnerabilidades de la plataforma tecnológica del hogar, especialmente de plataforma IOT existente en los hogares y que se pueden convertir en un vector de ataque hacia la estación de trabajo que se conecta a la ANM. Esto aplicaría para funcionarios que manejen información sensible de la ANM de acuerdo con la Política de Protección de Datos de la Entidad.
- Promover la implementación de controles recomendados en los planes de tratamiento de riesgos establecidos en la matriz de riesgos de seguridad digital, relacionados con Teletrabajo.

- Debe 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.

Jefe Inmediato del funcionario Teletrabajador:

- Concertar y aprobar que el funcionario ingrese al programa de Teletrabajo.
- Tener en cuenta al realizar la concertación de compromisos para la Evaluación del Desempeño Laboral, las competencias específicas para los empleos teletrabajables consignadas en la Resolución 34 del 2021, los cuales deben garantizar el trabajo por resultados.
- Realizar juntamente con el trabajador la planeación de actividades según la modalidad de teletrabajo acordada.
- Realizar seguimiento mensual, durante los 3 primeros meses de teletrabajo, y posterior a ello, de manera trimestral al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador en el formato establecido para ello.
- Realizar las recomendaciones o propuestas pertinentes ante el Equipo Líder de Teletrabajo.
- Informar al equipo líder sobre el incumplimiento del teletrabajador de las actividades concertadas.

Servidores Públicos- Teletrabajables:

- Acordar y dar consentimiento para que se realicen las visitas domiciliarias o virtuales por parte de los delegados de la ARL, del Grupo de Gestión de Talento Humano y de la Oficina de Tecnologías e Información, y atender las recomendaciones propias de estas visitas, con el fin de prevenir riesgos asociados al teletrabajo
- Tener en cuenta al realizar la concertación de compromisos para la Evaluación del Desempeño Laboral, las competencias específicas para los empleos teletrabajables consignadas en la Resolución 34 del 2021.
- Hacerse presente en la sede de la Entidad cuando se justifique por una válida necesidad del servicio, sin que dicha exigencia signifique la terminación del teletrabajo, de acuerdo con la solicitud del jefe Inmediato.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la ANM, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la ARL, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la ANM y atender las recomendaciones del empleador y la ARL.
- Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la ANM 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.
- Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos. (Aplica para aquellos casos en que se llegue a suministrar algún tipo de equipo o elemento por la ANM)
- Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la ANM.
- Cumplir con cada uno de los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de implementación de Teletrabajo.
- Cumplir con todas sus funciones y compromisos de la dependencia en la cual labora.
- Cumplir con los lineamientos del manual de políticas de seguridad de la información.
- El teletrabajador debe mantener sincronizada la información corporativa que tenga en el equipo de cómputo con ONE DRIVE o la aplicación dispuesta por la ANM para tal fin. Así mismo se compromete a informar en caso de tener inconvenientes tecnológicos que impidan mantener una copia de seguridad actualizada a diario.
- Si el equipo de cómputo es del Teletrabajador se debe contar con un software licenciado y con un sistema de protección de antivirus equivalente al de la ANM, es decir, licenciado y/o profesional, con el fin de evitar riesgos sobre la plataforma de la ANM.

- El teletrabajador debe validar que no repose información clasificada como publica reservada o publica clasificada en su equipo de cómputo. Esta se debe mantener únicamente en SharePoint.
- Hacer uso de las herramientas suministradas solo para uso corporativos, no se permite hacer uso de estas herramientas para acciones de tipo personal y garantizando que en la modalidad de teletrabajo solo el teletrabajador haga uso de las herramientas suministradas.
- Mantener la privacidad de la información de tipo verbal y escrito y hacer uso de las herramientas para mantener la privacidad de su núcleo familiar.
- El funcionario debe velar por la autorización del tratamiento de los datos personales de su núcleo familiar.
- El teletrabajador debe velar por la seguridad de las imágenes, y datos sensibles que se puedan generar en el entorno familiar mientras se teletrabaja en el lugar de residencia.
- Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Agencia ha implementado.
- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para con la ANM, de acuerdo con la Política de Seguridad de la Información de la entidad.
- Cumplir con las medidas de seguridad que la Agencia haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- No ceder, en ningún caso y en ninguna circunstancia, a terceras personas, los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación, de acuerdo con la Política de Seguridad de la Información de la entidad.
- Cumplir con los lineamientos, procesos y procedimientos que en materia de seguridad de la información establezca o adopte la Agencia.

ARTÍCULO 10. Derechos del Teletrabajador: El teletrabajador gozará de los mismos derechos que cualquier otro servidor público vinculado con la Agencia. Adicionalmente, contará con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de teletrabajo, riesgos laborales, herramientas tecnológicas y aplicaciones informáticas, para lo cual, el jefe inmediato y la dependencia respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado otras en las que voluntariamente solicite participar.

ARTÍCULO 11. Equipos y herramientas de trabajo: La implementación del Teletrabajo se realizará a costo cero. Por tanto, el teletrabajador dispondrá de sus propios equipos y herramientas de trabajo, necesarios para atender los requerimientos propios del servicio, esto sin perjuicio de que exista disponibilidad de equipos y elementos de ergonomía que le pueda brindar la ANM.

PARÁGRAFO 1. La implementación del teletrabajo se adelantará a costo cero hasta tanto la ANM cuente con los recursos presupuestales necesarios para apoyar esta modalidad de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Durante el Teletrabajo, los servidores públicos podrán hacer uso de los instrumentos técnicos, tecnológicos, digitales, colaborativos, administrativos y operativos de los cuales disponga la Agencia, así como los elementos propios de cada servidor, para el cumplimiento de los compromisos laborales, planes, programas, proyectos, productos y metas planeadas de acuerdo con las funciones asignadas y la planeación institucional.

ARTÍCULO 12. Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos: El teletrabajador asumirá en su totalidad el costo de los servicios de internet, energía y demás servicios públicos domiciliarios requeridos, hasta tanto la ANM cuente con los recursos necesarios para brindar dicho auxilio.

ARTÍCULO 13. Acuerdo de Voluntad y Compromiso de Teletrabajo. Una vez vinculados mediante Acto Administrativo los servidores públicos teletrabajables, deberán remitir al Grupo de Gestión del Talento Humano los formatos de Acuerdo de Voluntades y Compromiso de Teletrabajo diligenciados y firmados para iniciar el teletrabajo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo de vinculación.

PARÁGRAFO 1. Conforme lo dispuesto por el Decreto 1227 de 2022, los servidores de la ANM de mutuo acuerdo con su jefe inmediato, determinarán los días de la semana de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables de conformidad con la necesidad del servicio, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 3 del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 14. Seguimiento funciones Teletrabajadores: Mediante el formato de Seguimiento y Evaluación Actividades Teletrabajo, el servidor público vinculado como teletrabajador deberá remitir los primeros tres meses de su vinculación el mencionado formato mensual, firmado por las partes y en físico, al Grupo de Gestión del Talento Humano para que repose en la historia laboral. Luego de los primeros tres meses posteriores a la vinculación, deberá presentar este formato de manera trimestral; los jefes inmediatos de los servidores públicos vinculados a teletrabajo serán los responsables de hacer dicho seguimiento, **garantizando siempre el trabajo por resultados.**

PARÁGRAFO En caso de que se evidencie por parte del jefe inmediato alguna falencia en el proceso y cumplimiento de los compromisos pactados, podrá solicitar al Teletrabajador un informe extraordinario en el formato establecido para validar el cumplimiento de las funciones.

ARTÍCULO 15. Mecanismos y procedimiento frente a la vulneración de los derechos de los teletrabajadores. Los servidores públicos de la ANM podrán presentar su queja sobre el presunto incumplimiento de la política de teletrabajo en el formato: *“Información de queja por presunto acoso laboral o sugerencia para prevención del acoso”* identificado con código APO5-P-016-I-004-F-001, el cual se encuentra en Isolución o en el botón del Comité de Convivencia Laboral, ubicado en ANMNET, adjuntando las evidencias que soportan la queja y radicarlo en el correo comite.convivencialaboral@anm.gov.co, con el fin de que se realicen las investigaciones y acciones pertinentes. El procedimiento que se aplicará, corresponderá al del *“Instructivo Conformación y Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral”* que podrá ser consultado en Isolución.

ARTÍCULO 16. Plan Institucional de Capacitación. El Grupo de Gestión del Talento Humano continuará planeando y ejecutando a través del Plan Institucional de Capacitación –PIC, capacitaciones que incluyan a los servidores teletrabajables de la ANM.

ARTÍCULO 17. Plan de Bienestar e Incentivos. El Grupo de Gestión del Talento Humano continuará planeando y ejecutando a través del Plan de Bienestar e Incentivos, las actividades que incluyan a los servidores teletrabajables de la ANM.

ARTÍCULO 18. Registro de teletrabajadores: El Grupo de Gestión de Talento Humano, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin, el cual se remitirá en los tiempos establecidos.

ARTÍCULO 19. Reversibilidad: El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá diligenciar el formato de Reversibilidad e informar al Grupo de Gestión de Talento, para que la Entidad proceda con la restitución de las condiciones laborales en las instalaciones, de las cuales gozaba el servidor público previamente al ingreso al programa.

PARÁGRAFO 1. En caso de que sea el jefe inmediato quien solicite su terminación, deberá presentar una justificación de las razones que motivan la reversibilidad y se le concederá al teletrabajador la oportunidad de ser escuchado dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de reversibilidad. Lo expuesto por el teletrabajador será puesto en conocimiento del jefe inmediato por el Grupo de Gestión del Talento Humano para su evaluación; en caso de persistir el requerimiento de la reversibilidad, la Secretaría Técnica lo pondrá en consideración del Equipo Líder para que éste tome las decisiones al respecto.

PARÁGRAFO 2. En todo caso, al teletrabajador se le concederá el término de cinco (5) días para retornar a la presencialidad.

ARTÍCULO 20. Flexibilidad del Teletrabajo. La ANM procurará la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de las funciones de los servidores teletrabajables, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida; con este fin, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 21. Gastos de Desplazamiento: De ninguna manera la ANM suministrará o entregará gastos de desplazamiento a los Teletrabajadores para aquellos casos en los que sea necesaria su presencia física en las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO 22. Inclusión de servidores en situación de vulnerabilidad, la Agencia Nacional de Minería promoverá el Teletrabajo para servidores que se encuentren en situación de vulnerabilidad, conforme a lo establecido en la Ley 1221 de 2008.

PARÁGRAFO Cuando el servidor público presente y demuestre una condición especial o física que le impida trasladarse al lugar de trabajo o sitio requerido para desempeñar sus funciones, la Secretaría Técnica presentará al Equipo Líder el caso para su estudio y lo someterá a votación para determinar si se aprueba el Teletrabajo por los cinco (5) días de la semana en el lugar de residencia del servidor público, indicando el tiempo de duración de esta modalidad.

ARTÍCULO 23. Publíquese y comuníquese el presente acto administrativo a todos los servidores públicos de la Agencia Nacional de Minería.

ARTÍCULO 24. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de febrero de 2023



LUIS ALVARO PARDO BECERRA

Elaboró: Catherine Ladino Ramirez.
Revisó: Esperanza Caceres Salamanca.
Aprobó: Esperanza Caceres Salamanca, Jaime Humberto Mesa Buitrago