



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 2175 DE 2024

11 JUN 2024

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, y se dictan otras disposiciones"*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere el numeral 4 del artículo 10 del Decreto 4062 de 2011, Ley 1221 de 2008, la Parte 2, Título 1, Capítulo 5 del Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1º del Decreto 648 del 2017 y el Decreto 1227 de 2022, y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, establece que *"El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas"*.

Que en Colombia el teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008 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 comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo"*, este modelo plantea nuevas formas de comunicación interna para la Entidad, un reto en la estructuración de lineamientos vigentes y nuevos mecanismos de interrelación institucional.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 del Decreto 884 de 2012, *"Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008, y se dictan otras disposiciones"*, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, debe promover la igualdad de trato en cuanto a capacitación, formación y acceso a mejores oportunidades laborales entre teletrabajadores y los demás servidores públicos.

Que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia expidió la Resolución No.1899 de 2016, en la que manifestó su compromiso institucional con el teletrabajo, reconoció la importancia de estrategias relacionadas con la organización laboral y el uso de tecnologías de la información y comunicación, por lo que dispuso la conformación de un equipo líder coordinador del proyecto de teletrabajo que evaluaría el desarrollo del proceso, equipo que estaría conformado por los Subdirectores de Talento Humano, Administrativa y Financiera, Extranjería y Verificación Migratoria, así como, por los jefes de las Oficinas Asesora de Planeación, Jurídica y de Tecnología de la Información, quienes participarían directamente o por intermedio de sus delegados.

Que, dando continuidad al proceso de inclusión del teletrabajo en la entidad, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia expidió la Resolución No.2131 de 2017 a través de la cual implementó el Plan Piloto bajo la modalidad de teletrabajo suplementario, la cual para el año 2019, permitió otorgar a los servidores públicos mayor flexibilidad en la organización de la actividad laboral, aumentando la productividad, promoviendo el trabajo planificado por objetivos y resultados, así como facilitar la unión con sus familias.

Que, con los resultados obtenidos en años anteriores, la entidad expidió la Resolución No.1623

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones*”

de 2019, para implementar de manera definitiva el teletrabajo internamente.

Que, en el año 2021, se suscribió Acuerdo Colectivo 44 el cual estableció como entre sus compromisos que: “*La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC, dentro de los treinta (30) días siguientes a la firma del presente acuerdo sindical, efectuará la revisión del acto administrativo que implementó y regula el teletrabajo a efectos de actualizar las actividades susceptibles de teletrabajar...*”

Que, atendiendo a la experiencia y resultados obtenidos ante circunstancias excepcionales y temporales, se hizo necesario implementar el trabajo en casa y de acuerdo al Concepto 022581 de 2022 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, encuentra oportuno adoptar el Teletrabajo Autónomo.

Que, en cumplimiento del artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 del 2022, expedido por el Ministerio del Trabajo, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia define la política interna de teletrabajo en la que se regulan los términos, características y condiciones del teletrabajo.

Que, el objetivo de la política de teletrabajo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia es establecer directrices, lineamientos y criterios objetivos que permitan mejorar la productividad en la prestación del servicio público, mediante el desarrollo de una forma de organización laboral de alta calidad, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación que contribuya a la potencialización de la vida personal de los/las servidores/as públicos/as.

Que, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, es un organismo civil de seguridad, cuya jurisdicción abarca todo el territorio colombiano y su función principal es “*Ejercer las funciones de autoridad de vigilancia y control migratorio y de extranjería del Estado colombiano, dentro del marco de la soberanía nacional*”, la cual deberá ejercerse de conformidad con las leyes y la política que en la materia defina el Gobierno Nacional, lo cual implica que atendiendo a la misión de la Entidad y de acuerdo con los postulados de Ley de 1221 de 2008, es procedente implementar el teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma.

Que, de acuerdo con lo previsto en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, es característica fundamental del teletrabajo la *reversibilidad*, la cual implica que, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria tanto para la Entidad como para el/la servidor/a y, en consecuencia este(a), podrá solicitar el retorno al trabajo ordinario cuando lo considere pertinente, mientras que la entidad podrá hacer lo propio cuando así lo ameriten las necesidades del servicio.

Que mediante acta No.70 de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, correspondiente al tercer trimestre de 2023, se aprobó la política interna de teletrabajo para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. ADOPTAR** la política interna de teletrabajo, bajo las modalidades suplementaria y autónoma en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

**ARTÍCULO 2. IMPLEMENTAR** las modalidades de teletrabajo suplementario y teletrabajo autónomo, de acuerdo con las siguientes reglas:

**2.1 El Teletrabajo Suplementario:** Permite al (la) empleado(a) público(a) cumplir sus funciones fuera de las instalaciones de la Entidad durante uno (1) a tres (3) días de la misma semana,



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

no consecutivos, en el lugar escogido para teletrabajar, de conformidad con lo acordado con el/la jefe/a de la dependencia.

**2.2 Teletrabajo autónomo:** Permite al empleado(a) público(a) cumplir sus funciones fuera de las instalaciones de la Entidad, en el lugar escogido para teletrabajar, debiendo presentarse en las instalaciones de la Entidad un (1) día cada mes y cuando sea requerido presencialmente por el (la) jefe(a) de la dependencia y su superior inmediato/a, sin que se altere la modalidad de trabajo para efectos de hacer seguimiento.

Esta modalidad solo será aplicable para personas que presenten y acrediten circunstancias como: a) Condiciones de salud que impidan el desplazamiento, certificadas por la Entidad Prestadora de Salud-EPS o Aseguradora de Riesgos Laborales-ARL, o b) Por orden judicial o de autoridad competente que impida el desplazamiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia podrá realizar la distribución de los días a teletrabajar de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Sin perjuicio de la autorización para teletrabajar, el/la empleado(a) público(a) deberá hacerse presente en las instalaciones de la Entidad siempre que el/la jefe/a de la dependencia o el (la) superior inmediato(a) lo solicite, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

**ARTÍCULO 3. REQUISITOS** para acceder a las modalidades de teletrabajo:

- 3.1** Ser empleado(a) público(a) con derechos de carrera administrativa, nombramiento provisional o de libre nombramiento y remoción.
- 3.2** Tener mínimo seis (6) meses de vinculación en Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y no encontrarse en periodo de prueba.
- 3.3** Desempeñar un empleo cuyas funciones sean susceptibles de cumplirse mediante teletrabajo, identificado de conformidad con el artículo cuarto de la presente resolución.
- 3.4** No haber sido sancionado/a penal, fiscal o disciplinariamente dentro de los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la radicación de la solicitud, excepto que la autoridad competente disponga lo contrario, para lo cual la entidad podrá elevar consultas ante las autoridades competentes.
- 3.5** Diligenciar la solicitud, en el formato ETHF.154 establecido por la entidad, el cual debe contar con aprobación previa del/la jefe(a) de la dependencia, y radicarla a través del sistema de gestión documental – ORFEO, dirigida al Grupo de Bienestar Social de la Subdirección de Talento Humano.
- 3.6** Cumplir con los criterios establecidos en cada una de las visitas realizadas por Administradora de Riesgos Laborales ARL y el/la empleado(a) público(a) o colaborador/a que designe la Subdirección de Talento Humano de la UAEMC y la Oficina de Tecnología de la Información.
- 3.7** Suscribir el acuerdo de voluntariedad en el formato ETHF.155 Acuerdo de Voluntariedad, establecido por la entidad.

**ARTÍCULO 4. TELETRABAJABILIDAD DEL EMPLEO Y FUNCIONES.** Los empleos que podrán desempeñarse en la modalidad de Teletrabajo suplementario o autónomo, serán aquellos cuyas funciones puedan cumplirse haciendo uso de las herramientas de tecnología de la información y las comunicaciones.

No son susceptibles de desempeñar mediante el teletrabajo los empleos caracterizados conforme los siguientes parámetros:

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones”

- 4.1 Empleos que de acuerdo con sus funciones manejen información o bases de datos de carácter reservado o confidencial: Estos son aquellos cuyo desarrollo implica el manejo de información de carácter reservado o confidencial, que potencialmente exponga a la entidad a riesgos cibernéticos de hurto, alteración, fuga o pérdida de datos y accesos no permitidos. Lo anterior deberá ser verificado y avalado por la jefatura de la dependencia.
- 4.2 Empleos cuyas funciones requieran de presencia física permanente del/la funcionario/a público/a: Son los que exigen presencia en el puesto de trabajo por sus funciones y servicio en los cuales es indispensable el contacto permanente y directo con las partes interesadas y atención al público o que requieran de herramientas internas o equipos que se encuentren únicamente en las instalaciones de la entidad.
- 4.3 Empleos con funciones de responsabilidad de personal y de manejo y confianza: Corresponden a aquellos en virtud de los cuales se tiene personal a su cargo, tales como los de nivel directivo, supervisor y/o coordinador, así como aquellos que por sus funciones sean de manejo y confianza como el nivel asesor.

**ARTÍCULO 5. DURACIÓN DEL TELETRABAJO.** Al interior de la entidad el teletrabajo suplementario y autónomo podrá autorizarse respecto de un(a) empleado(a) público(a) durante un periodo hasta de un (1) año.

En ningún caso la autorización del teletrabajo tendrá prórroga automática, de manera que, una vez culminado el término previsto en el acto administrativo correspondiente, el(la) servidor(a) público(a) deberá hacerse presente en la dependencia a la cual se encuentra asignado(a) para continuar con la ejecución de sus funciones, esto sin perjuicio de poder realizar una nueva solicitud.

Cuando al(la) empleado(a) público(a) le sobrevengan situaciones administrativas que conlleven la separación temporal del ejercicio del cargo, tales como vacaciones, licencias, incapacidades, suspensiones, etc., no habrá lugar a interrupción o aplazamiento de la habilitación para el teletrabajo, de forma que, si a la finalización de la situación administrativa ha expirado el término para el teletrabajo, el (la) empleado(a) público(a) deberá retornar a ejecutar sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la entidad.

**ARTÍCULO 6. GARANTÍA DE DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO.** Los/as jefes/as de dependencias de la entidad, tanto en el nivel central como en las regionales, garantizarán la correcta, eficiente y permanente prestación del servicio, razón por la cual, deberán disponer de personal que realice sus funciones de manera presencial en coexistencia con la modalidad de teletrabajo autónomo y/o suplementario durante la jornada laboral.

**ARTÍCULO 7. PRINCIPIO DE REVERSIBILIDAD.** El teletrabajador y la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia podrán dar por terminada la modalidad de teletrabajo, cuando se requerida por la Entidad para la correcta y eficiente prestación del servicio, el(la) empleado(a) público(a) teletrabajador(a), deberá retornar a la presencialidad de forma inmediata. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 2.2.1.5.16 Decreto 1227 de 2022, y para tal efecto se expedirá el acto administrativo correspondiente por parte de la Subdirección de Talento Humano.

**ARTÍCULO 8. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.** Los(as) servidores(as) públicos(as) que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo a la fecha de publicación del presente acto administrativo, serán regidos bajo los lineamientos y procedimientos aquí establecidos.

CAPITULO II  
DERECHOS Y OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 9. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR.** El teletrabajador goza de los mismos

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones”

derechos de cualquier empleado(a) público(a) de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, particularmente tendrá derecho a ser capacitado(a) en herramientas necesarias para el desarrollo del teletrabajo y a la desconexión laboral.

**ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.** Sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en la normatividad vigente, el(la) empleado(a) público(a) autorizado(a) para el teletrabajo deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- 10.1 Diligenciar, suscribir y presentar los formatos ETHF.154 Solicitud para incorporación de la modalidad de teletrabajo, ETHF.155 Acuerdo de Voluntariedad, ETHF.156 Evaluación Talento Humano-Psicosocial, EGTF.21 Verificación de Requisitos Tecnológicos, ETHF.158 Inspección Virtual de Teletrabajo y ETHF.159 Seguimiento teletrabajo determinados para la modalidad de teletrabajo relacionada en la aplicación.
- 10.2 Cumplir el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo y lo establecido en la política interna de teletrabajo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- 10.3 Dedicar la totalidad de la jornada laboral establecida conforme con la normatividad vigente al desarrollo de las funciones encomendadas, garantizando la continuidad en la prestación del servicio, y rendir los informes solicitados por el jefe/a inmediato/a, con la oportunidad, calidad y periodicidad que se determine.
- 10.4 Entregar y cumplir un cronograma y el plan de trabajo detallado de las actividades a desarrollar durante la modalidad de teletrabajo.
- 10.5 Acatar las instrucciones impartidas por el/la jefe/a inmediato/a para el desarrollo de las actividades mediante teletrabajo y rendir a la entidad los informes que se requieran, en las fechas asignadas, para verificar el desempeño del teletrabajador.
- 10.6 Mantener contacto permanente con su jefe/a inmediato/a, equipo de trabajo y demás miembros de la entidad, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas en la organización y se le facilite el cumplimiento de sus compromisos laborales.
- 10.7 Autogestionar sus actividades para la garantía continua de la prestación del servicio.
- 10.8 Informar por escrito a la entidad cualquier cambio de domicilio, área de trabajo, empleo o funciones. La dirección del lugar donde se desarrollará el teletrabajo quedará estipulada en el acuerdo de voluntariedad y tendrá la misma ubicación de su puesto de trabajo habitual, de modo que en caso de presentarse cambio se deberá informar con mínimo quince (15) días de anticipación y se suspenderá la modalidad de teletrabajo hasta que sean revisadas las condiciones del nuevo lugar, por lo que el(la) empleado(a) público(a) deberá retornar inmediatamente a la presencialidad.
- 10.9 El costo de la energía, internet u otros valores de servicios públicos requeridos para la labor, o demás que se puedan presentar bajo la modalidad del teletrabajo, serán asumidos por el teletrabajador. Para este caso, el Teletrabajador acepta voluntariamente que opera la compensación frente a los costos en los que no incurre por concepto de transporte, ahorro en tiempos de traslado y los beneficios que adquiere al pasar más tiempo con su familia.
- 10.10 Poner a disposición sus propios elementos, equipos o herramientas de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, salvo que se realice un acuerdo distinto con la administración y siempre que se cuente con la disponibilidad de los recursos, evento en el que se deberá comprometer por escrito a custodiar y devolver en óptimas condiciones los elementos, equipos y herramientas que se le faciliten.
- 10.11 Tratándose de teletrabajadores autónomos, presentarse en las instalaciones de la entidad

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones”

- una (1) vez al mes para seguimiento, y cuando por necesidades del servicio sea requerido presencialmente por el/la jefe/a inmediato(a) o de dependencia, sin que se altere la modalidad de teletrabajo.
- 10.12** Consultar y gestionar permanentemente el correo electrónico, el sistema de gestión documental de la entidad, demás aplicaciones y sistemas de información necesarios, así como, mantener el correo depurado y con capacidad para recibir y enviar mensajes.
- 10.13** Informar oportunamente al jefe inmediato a través de los medios habilitados para tal fin, acerca de las novedades que impliquen separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, permisos, licencias, entre otras.
- 10.14** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, atender las recomendaciones de la entidad y de la ARL.
- 10.15** Acondicionar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias en materia de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo.
- 10.16** Procurar el cuidado integral de su salud y 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 teletrabajar.
- 10.17** Reportar por escrito a la entidad las condiciones adversas de seguridad y salud que identifique en su lugar de trabajo y atender las recomendaciones impartidas por la Entidad y/o la ARL dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su realización.
- 10.18** Respetar la normatividad en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- 10.19** Cumplir con la reglamentación correspondiente al uso, confidencialidad, custodia y seguridad en la información al hacer uso de equipos, programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información y repositorios virtuales que utilizan los servicios de internet y VPN, mientras se desarrolle el teletrabajo.
- 10.20** Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la ley o que adopte mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos implementados por la entidad.
- 10.21** Informar oportunamente al jefe inmediato y acudir inmediatamente a laborar a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales desde el sitio en el cual teletrabaja.
- 10.22** El teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL - y al (la) empleado(a) público(a) o colaborador(a) que designe la Subdirección de Talento Humano de la UAEMC, a realizar visitas periódicas (presenciales o virtuales) al lugar definido para desarrollar el teletrabajo que permitan comprobar si el lugar es seguro y libre de riesgos.
- 10.23** Abstenerse de suministrar información falsa sobre circunstancias de modo, tiempo y lugar en las cuales tuvo ocurrencia un presunto accidente laboral.
- 10.24** El (la) empleado(a) público(a) deberá cumplir con el horario de la jornada laboral establecido de conformidad con la normatividad vigente.
- 10.25** Mantener durante el desarrollo de sus actividades la reserva de la información a la que tenga acceso.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones”

- 10.26 Participar en las sesiones y actividades de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, capacitaciones e incentivos desarrolladas por la entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el Decreto 1227 de 2022.
- 10.27 Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad o a las que el/la jefe/a inmediato le indique asistir.
- 10.28 Dado que las funciones se desarrollan en el mismo horario laboral en el que los(as) demás servidores(as) públicos(as) realizan funciones presenciales en Migración Colombia, el teletrabajador no podrá atender negocios o cumplir otras actividades distintas en este horario.
- 10.29 Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición y las propias brindadas voluntariamente de manera que se dé un contacto ágil y frecuente, en el que se permita el desarrollo de sus funciones en un intercambio fluido de información.
- 10.30 La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia podrá incluir otras obligaciones acorde con la modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO 11. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.** Sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en la normatividad vigente, la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia tendrá las siguientes:

**GENERALES:**

- 11.1 Garantizar el derecho a la desconexión laboral del teletrabajador. La entidad se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al teletrabajador por fuera de la jornada laboral de conformidad con el artículo 4 de la ley 2191 de 2022.
- 11.2 Brindar a los(las) servidores(as) públicos(as) información relativa al teletrabajo, los requisitos, la reversibilidad, los derechos y obligaciones del teletrabajador y de la entidad, así como los demás temas relacionados con las modalidades adoptadas.
- 11.3 Promover la igualdad de trato entre teletrabajadores y los demás empleados públicos.
- 11.4 Reportar a la ARL, la relación de los(las) empleados/as habilitados/as para el teletrabajo.
- 11.5 Verificar de las condiciones del lugar destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales ARL.
- 11.6 Cuando así sea convenido, suministrar al teletrabajador los medios tecnológicos que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades laborales y de acuerdo con la disponibilidad de la Entidad.
- 11.7 Comunicar, a través de correo electrónico o del sistema de gestión documental vigente, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones) de forma oportuna.
- 11.8 Efectuar el monitoreo, control y seguimiento a la modalidad laboral de teletrabajo.
- 11.9 Prestar la asistencia técnica requerida por el teletrabajador en caso de fallas tecnológicas o en la conexión remota.

**DEL JEFE INMEDIATO Y DEMÁS SUPERIORES JERÁRQUICOS:**

- 11.10 Asignar oportuna y eficientemente las tareas que debe realizar el(la) empleado(a)



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"	
	público(a) así como, elaborar planes de trabajo que permitan hacer seguimiento, evaluación y control.
11.1	Garantizar el derecho a la desconexión laboral del teletrabajador, respetando los horarios de teletrabajo y abstenerse de contactarlo por medio alguno fuera de la jornada laboral.
11.2	Mantener una comunicación activa y efectiva con el(la) empleado(a) público(a), a través de las herramientas que disponga la Entidad.
11.3	Emitir concepto de viabilidad respecto de las solicitudes de teletrabajo formuladas, considerando las necesidades del servicio y los planes y proyectos que se ejecutan en el área.
<div>CAPITULO III</div> <div>COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DEL TRABAJO</div>	
<b>ARTÍCULO 12. COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DEL TRABAJO.</b> Conformar un Comité Interdisciplinario de Teletrabajo como órgano de control, consulta y decisión con relación al teletrabajo al interior de la entidad.	
El Comité estará conformado por los siguientes miembros:	
	<div>a. Un delegado/a del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación de la Subdirección de Talento Humano, quien lo presidirá.</div> <div>b. Un delegado/a del Grupo de Bienestar Social de la Subdirección de Talento Humano.</div> <div>c. Un delegado/a del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano.</div> <div>d. El/la jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información o su delegado.</div>
<b>PARÁGRAFO.</b> La secretaría técnica estará a cargo de un miembro del Grupo de Bienestar Social de la Subdirección de Talento Humano.	
<b>ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DEL TELETRABAJO.</b> Las funciones del Comité Interdisciplinario del Teletrabajo, son:	
13.1	Reunirse y sesionar ordinariamente una (1) vez trimestralmente y de manera extraordinaria cuando la secretaría técnica lo convoque.
13.2	Proponer mejoras y actualizaciones a la regulación interna de teletrabajo, acorde con la normatividad vigente.
13.3	Estudiar y proponer métodos de solución frente a situaciones de conflicto que se presenten en el desarrollo del teletrabajo.
13.4	Expedir los informes asociados a la implementación del teletrabajo.
13.5	Actualizar los formatos adjuntos a la política interna de teletrabajo ETHPI.02 y la normatividad aplicable vigente.
<b>ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ:</b> Serán funciones de la secretaría técnica del Comité de Teletrabajo, las siguientes:	
14.1	Convocar a los miembros del Comité a través de citación que podrá realizar a través de medios electrónicos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

- 14.2 Remitir junto con la convocatoria dirigida a los miembros, los documentos asociados que se estudiarán en cada sesión.
- 14.3 Preparar la agenda de cada sesión.
- 14.4 Proyectar las actas de cada sesión para la firma por parte del presidente y el secretario.
- 14.5 Conservar y archivar las actas de cada sesión del Comité, así como la documentación revisada en el marco de cada caso.
- 14.6 Recopilar y poner a disposición de los miembros del Comité los documentos que se requieran para expedir los informes asociados a la implementación del teletrabajo.

CAPITULO IV  
PROCEDIMIENTO PARA EL TELETRABAJO

**ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO PARA EL TELETRABAJO.** El procedimiento del teletrabajo se desarrolla en dos (2) Fases, así:

- 16.1 **Primera fase:** Inicia con la solicitud de teletrabajo y finaliza con la expedición del acto administrativo de otorgamiento de la modalidad de teletrabajo al(la) empleado(a) público(a).
- 16.2 **Segunda fase:** Empieza con la implementación de la modalidad de teletrabajo otorgado, su seguimiento y termina con el retorno a la presencialidad.

**ARTÍCULO 17. PRIORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES.** Se priorizarán las solicitudes del teletrabajo presentadas por los(las) servidores(as) públicos(as) que acrediten lo siguiente:

- 17.1 Condición de discapacidad, verificable a través de la certificación de discapacidad emitida por la Institución Prestadora de Salud autorizada por las secretarías municipales o distritales de salud.
- 17.2 Condición de pre-pensionado(a), verificable con la edad y las semanas cotizadas por el(la) empleado(a) público(a).
- 17.3 Condición de cuidador(a) de un familiar en primer grado de consanguinidad de conformidad con la ley 2297 de 2023.
- 17.4 Condiciones especiales de salud como enfermedades catastróficas, las cuales deben estar soportadas mediante certificación expedida por su EPS o la ARL.
- 17.5 Estado de embarazo de alto riesgo o periodo de lactancia, verificables a través de la certificación emitida por el médico tratante adscrito a la EPS.
- 17.6 Padre o madre con hijos de primera infancia. Su acreditación se realizará en los términos del párrafo del Artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el Artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario.

La priorización se hará efectiva al momento en que se establece el estudio y decisión de cada caso.

**ARTÍCULO 18. SOLICITUD DE TELETRABAJO.** El(la) empleado(a) público(a) que desee acogerse al teletrabajo en modalidad suplementaria o autónoma, deberá hacer la solicitud correspondiente en el formato *ETHF.154 Solicitud para incorporarse en la modalidad de teletrabajo*, el cual deberá radicarse a través de sistema de gestión documental ORFEO, dirigida al Grupo de Bienestar Social de la Subdirección de Talento Humano con viabilidad previa del(la)



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

jefe/a de la dependencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La solicitud de vinculación a la modalidad de teletrabajo, no implica la aceptación inmediata, de modo que un(a) empleado(a) público(a) se considerará teletrabajador e iniciará actividades en la modalidad de teletrabajo, únicamente una vez le sea notificado el acto administrativo que así lo dispone.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las solicitudes que se presenten sin el lleno de los requisitos establecidos, serán calificadas como "No aprobado" sin necesidad de agotar las etapas subsiguientes del procedimiento, y sin perjuicio de que el (la) empleado(a) público(a) pueda iniciar un nuevo trámite.

**ARTÍCULO 19. EVALUACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO PROPUESTO.** Los(las) servidores(as) públicos(as) que hayan presentado solicitudes deberán permitir las visitas al sitio elegido para teletrabajar que realizará un delegado de la Entidad y/o de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, con el fin de evaluar las condiciones del puesto de trabajo, teniendo en cuenta criterios relacionados con la identificación de los distintos riesgos laborales.

En caso de requerirse subsanación de las características y/o condiciones existentes en el puesto de trabajo propuesto para desarrollar el teletrabajo, el(la) empleado(a) público(a) contará por una (1) sola vez con cinco (5) días calendario para realizar la corrección, antes de que se realice una segunda visita.

Producto de la visita el delegado de la entidad y/o de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, se emitirá concepto de *aprobado* o *No aprobado* de la solicitud de teletrabajo.

**ARTÍCULO 20. ESTUDIO Y DECISIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE TELETRABAJO.** El Grupo de Bienestar Social de la Subdirección de Talento Humano, deberá recibir, estudiar y coordinar el trámite de las solicitudes que realicen los/las empleados/as públicos/as interesados/as en teletrabajar, efecto para el cual verificará los formatos adjuntos a la política interna de teletrabajo ETHPI.02 y la acreditación de la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo tercero de la presente resolución; culminado lo anterior, se consolida la aprobación o no aprobación del teletrabajo.

**PARAGRAFO:** El Grupo de Bienestar Social de la Subdirección de Talento Humano, deberá hacer el reporte y registro de teletrabajadores que tenga la entidad, de que trata el Artículo 7° de la Ley 1221 de 2008, la que la modifique o la complemente.

**ARTÍCULO 21. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD.** Una vez se hayan superado las etapas a las que refieren los artículos 18, 19 y 20 de la presente Resolución, se suscribirá el formato *ETHF.155 Acuerdo de Voluntariedad*, en el cual se incluirán las condiciones en que se accede a la modalidad de teletrabajo, ya sea suplementario o autónomo.

**ARTÍCULO 22. ACTO ADMINISTRATIVO QUE OTORGA EL TELETRABAJO.** La condición de teletrabajador se otorgará mediante acto administrativo suscrito por el(la) Subdirector(a) de Talento Humano, el cual se notificará al (la) servidor(a) público beneficiario(a) de tal calidad, y se comunicará al jefe/a de la dependencia a la cual se encuentra asignado el (la) empleado(a) público(a). así como también al (la) Jefe(a) de la Oficina de Tecnología de la Información para que adelante las gestiones necesarias para permitir el acceso del (la) los (las) teletrabajador(es)(as) a las plataformas informáticas de la entidad y a la Aseguradora de Riesgos Laborales para efectos de sus registros.

**ARTÍCULO 23. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO DURANTE EL TELETRABAJO.** El sistema de evaluación del desempeño laboral de la UAEMC y los instrumentos de evaluación aplicados a los(las) servidores(as) públicos(as) de la entidad serán

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones”

los mismos para el teletrabajador, en ese sentido el teletrabajador debe registrar oportunamente sus evidencias en los sistemas de información dispuestos por la Entidad.

Para el seguimiento de las obligaciones del teletrabajo corresponde a cada jefe/a inmediato verificar el diligenciamiento del *Formato de Seguimiento ETHF.159* por parte del teletrabajador, en donde deberá consignar los entregables definidos durante los días que se encuentre en el lugar para teletrabajar, los cuales serán medibles para su seguimiento, evaluación y determinación acerca de la continuidad o terminación del teletrabajo.

**ARTÍCULO 24. TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO.** El teletrabajo terminará por cualquiera de las siguientes causas:

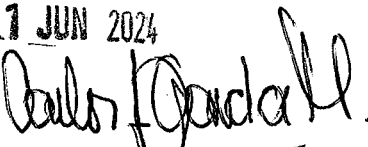
- 1. Solicitud motivada por necesidades del servicio por el/la jefe/a de la dependencia a cargo del teletrabajador o por el/la Director(a) General.
- 2. Voluntad del teletrabajador.
- 3. Por situaciones administrativas que impliquen el cambio de área, cargo o funciones, sin perjuicio de que pueda presentarse una nueva solicitud en las nuevas condiciones.
- 4. Por cualquier incumplimiento de las obligaciones generales o específicas establecidas en el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo por parte del teletrabajador, las cuales se encuentran establecidas en la política interna de teletrabajo.
- 5. No presentar los informes solicitados por el(la) jefe(a) inmediato(a) o de la dependencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad acordados.
- 6. Cuando al(la) empleado(a) público(a) le sobrevenga una sanción penal, disciplinaria o fiscal.
- 7. Suministrar información falsa sobre circunstancias de modo, tiempo y lugar, respecto a la ocurrencia de un presunto accidente laboral.
- 8. No acatar en el plazo de cinco (5) días calendario las recomendaciones que haga la Aseguradora de Riesgos Laborales y/o el delegado de la entidad, luego de la inspección correspondiente por cambio en las condiciones del lugar de teletrabajo
- 9. Expiración del término por el cual se otorgó el teletrabajo.

**PARÁGRAFO.** El(la) Subdirector(a) de Talento Humano expedirá el acto administrativo de terminación del teletrabajo, el cual deberá ser notificado al (la) empleado(a) público(a), quien deberá presentarse en las instalaciones de la entidad al día siguiente de haberse surtido el trámite de notificación.

**ARTÍCULO 25. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial, las Resoluciones 1899 de 2016, 2131 de 2017 y 1623 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 11 JUN 2024



CARLOS FERNANDO GARCÍA MANOSALVA  
DIRECTOR GENERAL

Proyectó: Lorena Piedad Campos - Profesional Especializado - Subdirección de Talento Humano  
Jesús Alfonso Santamaría Salazar - Profesional Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación  
Javier Morales – Técnico Grupo De Seguridad Y Salud En El Trabajo  
Deily Sofía Legarda González- Coordinadora Grupo de Bienestar Social  
Revisó: Rosa María Martínez González- Subdirectora de Talento Humano  
Leonardo Carvajal Hernández – Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Camilo García- Asesor de la Dirección  
Aprobó: Diego Emilio Ojeda- Jefe Oficina de Tecnología de la Información  
Carlos Julio Ávila Coronel - Jefe Oficina Jurídica  
Rigoberto Niño Corredor - Secretario General