

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

RESOLUCIÓN No. **0036**

( **11 ENE 2024** )

“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para la regulación del trabajo en casa en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible”

**LA MINISTRA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9º y el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1988 y la Ley 2088 de 2021, y,

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 25 de la Constitución Política de Colombia indica que “el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que todas las personas tienen derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

Que la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021, por la cual se reguló el trabajo en casa y se dictaron otras disposiciones, señaló que dicha Ley tiene por objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Que en el Artículo 5º de dicha Ley, se estableció que el empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. El Gobierno Nacional determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los funcionarios públicos. El seguimiento de los objetivos y actividades de los funcionarios públicos y trabajadores del sector privado deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

Que mediante Decreto 1662 del 6 de diciembre de 2021, se adicionó el Título 37 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, y fue reglamentada la Ley 2088 de 2021, respecto de su aplicación a los funcionarios públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que de acuerdo con lo previsto en el literal g) del Artículo 61 de la Ley 489 de 1998, corresponde al Ministro dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.



*“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para la regulación del trabajo en casa en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible”*

Que se hace necesario adoptar los lineamientos generales para el trabajo en casa de qué trata la Ley 2088 del 2021 reglamentada por el Decreto 1662 de 2021 y las directrices, procedimientos, responsabilidades y criterios necesarios para el desarrollo del trabajo en la habilitación del trabajo en casa, y de esta forma atender y cumplir con los principios de la función pública.

Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 649 de 2022, Por el cual se adiciona la Sección 7 al Capítulo 6 del Título 1 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionado con la habilitación del trabajo en casa.

Que de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0578 de 2022 en el Artículo 35 *“TRABAJO EN CASA. El Ministerio dará cumplimiento a la Ley de trabajo en casa y en el primer semestre del año 2022 expedirá la reglamentación respectiva, conforme a los lineamientos que expida el gobierno nacional”*; en consecuencia, desde el punto de vista normativo y de acuerdo sindical se hace necesaria la regulación.

En mérito de lo expuesto;

## RESULEVE

### TÍTULO I

#### PARTE GENERAL

**ARTÍCULO 1. Definición.** Se entiende como trabajo en casa la habilitación al funcionario del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza de la relación laboral o legal y reglamentaria respectiva, ni desmejorar las condiciones de su vinculación, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el funcionario pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del funcionario en las instalaciones de la entidad.

**ARTÍCULO 2. Situación Ocasional, Excepcional o Especial.** Son aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el funcionario o inconveniencia para que el funcionario público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos o comunicados emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.



*“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para la regulación del trabajo en casa en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible”*

**PARÁGRAFO 1.** La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al funcionario a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el funcionario se encuentre en alguna situación particular, que no permita la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de Teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008 y sus normas concordantes.

**PARÁGRAFO 2.** El funcionario que se encuentre en trabajo en casa, antes del vencimiento de la autorización, podrá solicitar Teletrabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

**PARÁGRAFO 3.** El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a través del área competente, reportará a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentran afiliados los funcionarios, la lista de las personas que durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.

**PARÁGRAFO 4.** Cuando el funcionario se encuentre desempeñando sus funciones bajo la figura de trabajo en casa y éste se encuentre fuera de la sede habitual de trabajo, esto es, el domicilio de la entidad donde el funcionario labora, y le otorguen una comisión de servicios, para todos los efectos, la misma se otorgará desde la sede habitual de trabajo.

**PARÁGRAFO 5.** Se entiende que el sitio autorizado y habilitado para trabajo en casa corresponde al reportado por el funcionario en la historia laboral y en el SIGEP, en el caso de que el funcionario lo solicite en otro lugar, deberá informarlo y justificar las razones de la modificación.

**ARTÍCULO 3. Duración.** El período por el cual se otorgará la habilitación se extenderá hasta por el término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez.

Sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera desempeñar sus funciones en el lugar de trabajo, se extenderá hasta que desaparezcan dichas condiciones; sin perjuicio de que lo que corresponda sea la solicitud de transitar a Teletrabajo de acuerdo con lo regulado para tal fin.

**PARÁGRAFO.** El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible podrá dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, de manera unilateral siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación; o cuando se logre determinar que esta habilitación está afectando de manera importante la prestación del servicio, o que, se compruebe que las circunstancias que dieron origen a la habilitación, se encuentran fundadas en documentos no veraces o falsedad en la información.

**ARTÍCULO 4. Uso de medios tecnológicos.** Durante la habilitación del trabajo en casa los funcionarios podrán hacer uso de las herramientas tecnológicas web disponibles para el cumplimiento de sus compromisos laborales, tales como aplicativos, correo electrónico, intranet, dispuestas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**PARÁGRAFO 1.** Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el funcionario, dispondrá de sus propios equipos y demás herramientas mínimas o básicas

*“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para la regulación del trabajo en casa en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible”*

para el cumplimiento de sus funciones, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

**PARÁGRAFO 2.** En el caso de que el funcionario no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los propios, deberá optar por otra alternativa de situación administrativa mientras se solucionan las causas que originan la solicitud. En el evento de que no logre resolver, no podrá ser aprobado el trabajo en casa.

**ARTÍCULO 5. Evaluación del Desempeño Laboral.** La evaluación de los funcionarios de carrera administrativa se aplicará de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**ARTÍCULO 6. Pago de salarios y prestaciones.** Durante el tiempo que el funcionario preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

Aquellos a los que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital.

**PARÁGRAFO.** El auxilio de conectividad se reconocerá en los términos y condiciones establecidos para el auxilio de transporte, y no implica un doble pago de este auxilio.

**Artículo 7. Derechos y Garantías.** Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el funcionario continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral y continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

**PARÁGRAFO.** Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución, el bloque de constitucionalidad, la Ley, los reglamentos, y, en general, cualquier otro derecho válidamente adquirido, el funcionario habilitado para el trabajo en casa tendrá los siguientes derechos:

1. Las personas que desarrollan trabajo en casa realizarán las mismas actividades de manera virtual a las que regularmente desarrollan en su función habitual. Las labores encomendadas al funcionario deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece la entidad.
2. Las tareas encomendadas por la entidad deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al funcionario y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral.



*“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para la regulación del trabajo en casa en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible”*

3. Para el seguimiento de las tareas a cargo del funcionario se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los funcionarios deben obedecer a estándares objetivos.
4. En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del funcionario y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria. (si por necesidades del servicio se requiere la presencia, previa solicitud).
5. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los funcionarios que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.
6. Durante el periodo de trabajo en casa, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.
7. La entidad garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los funcionarios y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo de descanso no se computa en la jornada diaria. Si la entidad tiene establecidos intermedios adicionales estos deben mantenerse y aplicarse.
8. En el trabajo en casa la entidad reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 8. Desconexión Laboral.** EL Ministerio dará aplicación a la política y garantías de la Desconexión Laboral en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, la cual hace parte integral de la presente resolución como garantía del cumplimiento de esta en el ámbito del trabajo no presencial.

**ARTÍCULO 9. Riesgos Laborales.** Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se habilite el trabajo en casa, la entidad, el funcionario y la Administradora de Riesgos Laborales, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. El Ministerio incluirá el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la entidad. Así mismo, adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. El Ministerio notificará a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del funcionario desde su domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.
3. El Ministerio realizará una retroalimentación constante con sus funcionarios sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.
4. Los funcionarios deberán cumplir desde el lugar de trabajo, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, procurar desde el lugar de trabajo el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar, o pueda afectar, la de



*“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para la regulación del trabajo en casa en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible”*

otros funcionarios de la entidad. Igualmente, es deber de los funcionarios, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, y en general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Artículo 22 del Decreto-Ley 1295 de 1994 y en la norma que lo modifique, sustituya o adicione; todo esto aplicable al lugar de trabajo autorizado.

5. El Ministerio deberá informar y dar a conocer a los funcionarios los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa. De igual manera, instruirá a los funcionarios sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.

**ARTÍCULO 10. Bienestar Social e Incentivos.** Durante la habilitación del trabajo en casa, para el desarrollo de las actividades en el marco del programa de bienestar, el Ministerio, a través del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantará las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según su autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, podrá solicitar el acompañamiento de la Cajas de Compensación Familiar y de la Administradora de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO 11. Capacitación.** Para el desarrollo de las actividades en el marco del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos que establece el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente, el Ministerio, a través del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, podrá gestionar las ofertas de capacitación de manera virtual.

## TÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA

**ARTÍCULO 12. Procedimiento.** Con el fin de obtener la autorización para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El funcionario debe encontrarse en una circunstancia ocasional, excepcional o especial conforme a lo definido en el Artículo 2 de la presente resolución.
2. La solicitud de habilitación de trabajo en casa se elevará, por escrito, radicada en los canales autorizados del Ministerio con destino al Grupo de Talento Humano, en el que conste el conocimiento y visto bueno del jefe inmediato, con una antelación de por lo menos tres (3) días hábiles a la fecha en la cual se pretende iniciar la habilitación; en el caso de circunstancias no previsibles se podrá solicitar y autorizar en el acto que lo concede justificando el inicio previo por dicha circunstancia.
3. El escrito de solicitud deberá contener, por lo menos, la identificación personal del funcionario, cargo desempeñado y dependencia, descripción de la situación y su justificación, relación clara de los soportes que pretende hacer valer, término de la



*“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para la regulación del trabajo en casa en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible”*

habilitación, lugar donde ejercerá las funciones, datos de contacto, firma del funcionario y este deberá estar apoyado por el superior inmediato.

4. La solicitud deberá estar acompañada de los documentos que la soporten y debe precisar claramente que el funcionario cuenta con las herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**PARÁGRAFO.** El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se reserva la posibilidad de realizar todas las gestiones necesarias para la validación de la veracidad de la información y documentación aportada para la solicitud; previa o en el transcurso del trabajo en casa autorizado.

**ARTÍCULO 13. Acto de autorización.** El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible decidirá sobre la habilitación para el trabajo en casa, mediante acto administrativo o memorando motivado que será comunicado al funcionario y a su jefe inmediato y contendrá, como mínimo, lo siguiente:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, en los términos del Artículo 2 de la presente resolución.
2. Indicación de que los medios tecnológicos mínimos que garanticen la conectividad con el ministerio serán provistos por el funcionario.
3. Los nombres, tipo de vinculación, documentos de identidad, empleo ocupado, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios por parte del funcionario. La dirección puede ser del domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional.
4. El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como, la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

**PARÁGRAFO 1.** Una vez cumplido el plazo y su prórroga contemplados por la Ley 2028 de 2021, la entidad podrá seguir prorrogando la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando, la situación ocasional, excepcional o especial permanezca en el tiempo. Una vez se acredite la superación de la situación, el funcionario deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días.

**PARÁGRAFO 2.** La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

**PARÁGRAFO 3.** Es responsabilidad del funcionario informar cualquier modificación de la dirección o datos de contacto para que sea aprobada por la entidad y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO 14. Prórroga.** En el evento en que el funcionario considere que requiere prorrogar el término de habilitación de trabajo en casa, debe enviar la solicitud, por escrito, con por lo menos diez (10) días hábiles de antelación al vencimiento del término inicialmente previsto y, se realizará el procedimiento descrito en el Artículo precedente.

**ARTÍCULO 15. Reintegro a la presencialidad.** Al momento del vencimiento del plazo inicial o sus prórrogas, informado en el acto de habilitación, el funcionario deberá presentarse en el lugar de trabajo. En el caso de no hacerlo, aplicarán las sanciones



*“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para la regulación del trabajo en casa en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible”*

contempladas en la normatividad vigente, considerando el término indicado en el Parágrafo 1° del Artículo 13.

En todo caso, el Ministerio podrá dar por suspendido o terminado unilateralmente la habilitación de trabajo en casa, siempre que se demuestre incumplimiento en la prestación del servicio por parte del superior inmediato de acuerdo con la planeación de actividades asignadas, o cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual notificará con mínimo cinco (5) días de antelación la decisión al funcionario público. El funcionario deberá presentarse en el sitio de trabajo en el término previamente señalado y en ningún caso se le podrá sancionar por no presentarse si no media la notificación previa en la que se informe sobre la terminación del trabajo en casa.

**PARÁGRAFO.** Sin perjuicio de lo indicado en el presente Artículo, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través del Grupo de Talento Humano, cuando lo considere conveniente, podrá citar de manera virtual al funcionario habilitado para trabajo en casa, cuando existan razones justificadas para ello, excepcionalmente podrá ser citado presencialmente cuando las circunstancias que dieron lugar a la habilitación no impidan el desplazamiento o el término razonable para la citación, por ello la administración debe hacer uso del principio de razonabilidad.

**ARTÍCULO 16. Seguimiento.** El jefe inmediato realizará el seguimiento respectivo a la ejecución de funciones, actividades, obligaciones y entregables, para el desarrollo de la actividad laboral durante el término en que se habilite el trabajo en casa y, en caso de hallar el incumplimiento de estos, lo reportará, debidamente soportado, al Grupo de Talento Humano, para que se inicien las acciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 17. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su comunicación y se divulgará a través de los medios electrónicos y/o físicos con los que dispone la entidad.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los 11 ENE 2024



**MARÍA SUSANA MUHAMAD GONZÁLEZ**  
Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Elaboró: Ligia Toro – Profesional Contratista Grupo Talento Humano  
Revisó: Diana Marcela Albarracín Núñez – Coordinadora Grupo Talento Humano  
Aprobó: Ramon Eduardo Villamizar Maldonado – Secretario General *ramon v*