



Comunicación Interna

CIRCULAR No 2000-012-2025

Bogotá D.C. junio de 2025

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: NATURALEZA Y APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO

Apreciados servidores,

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, en su compromiso con la promoción del bienestar laboral y la implementación de políticas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, ha adoptado diferentes modalidades de trabajo, entre ellas la presencialidad con horarios flexibles, el trabajo en casa y el teletrabajo autónomo y suplementario, este último como una alternativa para el desempeño de las funciones de forma remota utilizando como soporte las tecnologías de la información, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 “Único Reglamentario del Sector Trabajo”, modificado por el Decreto 1227 de 2022 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo”.

No obstante, en atención a las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno del Instituto, en las que identificaron algunas prácticas realizadas por los teletrabajadores que rifien con la efectiva prestación del servicio en el marco de los acuerdos de voluntades que sustentan el teletrabajo en la entidad, se hace necesario recordar y precisar la naturaleza, aplicación y alcance del teletrabajo, teniendo presente que:

1. El teletrabajo es una modalidad laboral basada en un acuerdo de voluntades, sujeto en todo momento a las necesidades del servicio y al cumplimiento de la misión institucional, este aplica para los servidores públicos de carrera administrativa y provisionales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima, que estén interesados y que cumplan con los requisitos para hacer uso de la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con el

www.invima.gov.co



@Invimacolombia



Invima Colombia

Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima



Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60



PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO (GTH-SVI-PR5-). Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción por la naturaleza propia de su cargo no podrán acceder a la modalidad de teletrabajo.

2. El teletrabajo, no constituye un derecho adquirido ni una obligación para la Entidad, por lo que puede ser reversible según lo previsto en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1227 de 2022, conservándose la facultad de las partes de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de las labores presenciales en la entidad o centro de trabajo, cuando se presente alguna de las causales establecidas en el GTH-SVI-PR5-PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO.
3. El Instituto adoptó el teletrabajo suplementario, el cual implica combinar jornadas presenciales con jornadas remotas, que necesariamente se laborarán de manera alterna, dos o tres días de la semana en casa y el resto en el lugar de trabajo.
4. Así mismo, se adoptó el teletrabajo autónomo, el cual implica desarrollar las actividades en el lugar de residencia, siempre priorizando el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales y con la claridad que cuando se requiera la asistencia presencial periódica, el servidor debe estar en disposición de presentarse en las instalaciones del Instituto al ser requerido. Esta obligación responde al principio de disponibilidad y al compromiso con la misionalidad institucional.
5. La certificación como Empresa Familiarmente Responsable (EFR) reconoce al INVIMA como una entidad comprometida con el bienestar de sus servidores, sin embargo, las medidas adoptadas en procura de lograr la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar en ningún caso implican dejar de cumplir con la misionalidad institucional y la responsabilidad social frente a requerimientos del país que se soportan en la efectiva prestación del servicio y, mucho menos exime a los servidores del cumplimiento de sus deberes.

Así las cosas, la recertificación de Entidad Familiarmente Responsable (EFR) refuerza nuestro compromiso con el equilibrio entre lo laboral y personal, pero no sustituye la normativa ni limita las responsabilidades institucionales. El teletrabajo debe implementarse con responsabilidad, compromiso y disposición para atender las necesidades del Instituto.

6. De otra parte, en cumplimiento de los principios de bienestar laboral y desconexión digital, los jefes de las diferentes dependencias deberán garantizar y promover el respeto por los espacios personales de los servidores públicos, fuera del horario laboral, conforme a la política institucional de desconexión. Sin embargo, se aclara



que, durante la jornada laboral en modalidad de teletrabajo, los servidores deben estar disponibles, en ejercicio de sus funciones, a través de los canales institucionales habilitados (Correo electrónico y/o Teams).

7. Acorde con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 “*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.*”, es deber de los servidores públicos dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas y cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la constitución, los reglamentos y los manuales de funciones de la Entidad.
8. Es fundamental recordar que el cumplimiento del horario laboral establecido en la entidad es obligatorio para todos los servidores públicos del Instituto, independientemente de si la jornada se desarrolla de manera presencial o en alguna de la modalidad de teletrabajo. La flexibilidad en la ubicación física no es una excepción frente al deber de cumplir la jornada laboral completa determinada por la Entidad.
9. Independientemente de la modalidad de prestación del servicio, es decir presencial, teletrabajo o trabajo en casa, todo servidor público que requiera ausentarse de sus funciones durante la jornada laboral deberá informar y solicitar previamente el permiso correspondiente ante su jefe inmediato y justificar debidamente su ausencia, conforme a las disposiciones internas y al principio de responsabilidad en el cumplimiento del deber funcional.
10. En caso de que un servidor público que se encuentre en modalidad de teletrabajo presente una incapacidad médica, licencias de maternidad y paternidad deberá informar de manera inmediata esta situación a su jefe inmediato, remitir los soportes correspondientes al correo electrónico incapacidadesgth@invima.gov.co, con la finalidad de garantizar su debido registro y trámite ante las instancias competentes.
11. De acuerdo con lo establecido en la Resolución 2025011791 del 27 de marzo de 2025, el horario de padres no aplica para los funcionarios que tengan asignado teletrabajo o trabajo en casa durante los días que se encuentran realizando sus actividades en casa y, en consecuencia, deberán cumplir la jornada completa en el horario concertado.





12. En caso de que el servidor público, que cuente con acto administrativo que concede teletrabajo en cualquiera de sus modalidades, sea objeto de una situación administrativa como encargo, traslado, reubicación, ascenso, cambio de domicilio y cambio de Jefe Inmediato, la modalidad de teletrabajo quedará suspendida hasta tanto se suscriba un nuevo acuerdo de voluntades y se diligencie el FORMATO DE EVALUACIÓN SOLICITUD INCORPORACIÓN A TELETRABAJO - JEFE INMEDIATO.

En los casos de cambio de domicilio el teletrabajador deberá informar de inmediato al Grupo de Talento Humano, para que se realicen las verificaciones necesarias y se determine si el nuevo lugar cumple con las condiciones de infraestructura y puesto de trabajo requeridas para continuar con esta modalidad.

13. Independientemente de la modalidad de prestación del servicio, es decir presencial, teletrabajo o trabajo en casa, recordamos a todos nuestros colaboradores la importancia de seguir los lineamientos y procedimientos establecidos por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, así como de propender en todo momento y lugar por el autocuidado y reportar inmediatamente cualquier incidente o accidente que ocurra en el desarrollo de sus actividades laborales.
14. De conformidad con el concepto 20226000341901 del 14 de septiembre de 2022, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, los servidores salvo disposición en contrario, deben estar disponibles en las instalaciones de la entidad en caso de que se requiera por necesidades del servicio, motivo por el cual así como lo establece la Resolución 2023036364 del 8 de agosto de 2023, los servidores públicos a quienes se les conceda teletrabajo deberán residir a una distancia máxima de setenta y cinco (75) kilómetros de la ciudad donde está ubicado el empleo.

Reiteramos que la misión del INVIMA, como entidad técnica y científica adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, exige una gestión eficaz del talento humano para garantizar el cumplimiento de nuestras funciones de inspección, vigilancia y control sanitario, en beneficio de la salud pública.

En virtud de lo anterior, se solicita a todas las dependencias y servidores públicos del Instituto, dar cumplimiento a los lineamientos aquí mencionados, garantizando una correcta aplicación del teletrabajo como herramienta complementaria, pero no sustitutiva, de las responsabilidades institucionales.




Comunicación Interna

El incumplimiento de los lineamientos establecidos para el Teletrabajo por parte del servidor público podrá constituir una falta disciplinaria y una causal de reversibilidad, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. Por tanto, es responsabilidad del servidor acogerse a las condiciones, obligaciones y deberes definidos en el marco del Teletrabajo, así como garantizar el adecuado desarrollo de sus funciones bajo esta modalidad.

Agradecemos el compromiso y disposición permanente de todos los servidores para el logro de los objetivos institucionales bajo cualquier modalidad laboral autorizada.

Cordialmente,


SANDRA YAMLE HERRERA QUICENO
Secretaria General



Revisó: Melitza Judith Vélez Villalobos – Profesional Universitario – Secretaria General
Aprobó: Martha Liliana Soto Iguarán – Asesora de la Dirección General con Delegación de funciones del Grupo de Talento Humano
Proyectó: Nelson Medina Pardo – Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano
Proyectó: Laura Lerma Bacca – Profesional Especializado Grupo de Talento Humano

www.invima.gov.co



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60  PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

