

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

Resolución Número 608 (Diciembre 28 de 2017)

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación de ajustes metodológicos identificados en la evaluación del piloto del Teletrabajo llevado a cabo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**
En ejercicio de sus facultades legales, en
especial la conferida en el artículo 2 del Decreto
Distrital 596 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008 tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo a través de la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que según el artículo 2° de la Ley 1221 del 16 de julio de 2008, el Teletrabajo: "Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo."

Que mediante el Decreto 884 de 2012 se reglamentó la Ley 1221 de 2008, cuyo fin es establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.

Que mediante Decreto Distrital 596 del 26 de diciembre de 2013, se dictan medidas para la aplicación del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que el artículo 2° del Decreto 596 de 2013, otorga facultad a los Secretarios de Despacho para expedir los actos administrativos requeridos para regular la puesta en marcha y la aplicación del Teletrabajo, teniendo en cuenta los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008.

Que en aras de implementar el Teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se desarrolló una prueba piloto mediante Resolución 173 del 08 de mayo de 2014, de conformidad con

los criterios de prioridad establecidos en el artículo 8° del Decreto 596 de 2013, cuyo fin fue favorecer la inclusión social.

Que el artículo 14 de la Resolución 173 del 08 de mayo de 2014, creó el Comité de Teletrabajo conformado por servidores de los niveles directivo y asesor, pertenecientes a las áreas de Informática y Sistemas, Planeación, Jurídica, Talento Humano y Desarrollo Institucional de la Secretaría General.

Que la prueba piloto tuvo una duración de un (1) año, comenzando el 05 de febrero de 2015 y finalizando el 05 de febrero de 2016, con una totalidad de siete (7) participantes.

Que en aras de aunar esfuerzos el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., suscribieron el 26 de julio de 2012 el Pacto por el Teletrabajo para fomentar esta modalidad laboral en el Distrito Capital que permita (i) la innovación, (ii) mejorar la movilidad, (iii) mejorar la calidad de vida de los trabajadores y, (iv) el uso efectivo de la tecnología.

Que la evaluación de la prueba piloto realizada en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., fue presentada al Comité Coordinador de Teletrabajo el 16 de febrero de 2017.

Que el Comité Coordinador de Teletrabajo basado en la evaluación presentada determinó realizar ajustes metodológicos a la implementación del Teletrabajo con un nuevo grupo de Teletrabajadores, en los siguientes puntos: 1. Inclusión de indicadores cuantitativos, 2. Modalidad de convocatoria, 3. Planeación general del proyecto, 4. Inclusión de la prueba psicotécnica como criterio para definir las competencias de los postulantes, 5. Determinar cuál dependencia tendrá la custodia de los documentos del proceso, 6. Creación del Grupo de Suplentes del Comité Coordinador de Teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 7. Incluir dentro de las funciones del Comité Coordinador de Teletrabajo las obligaciones de orientar y aconsejar al Subsecretario Corporativo en la resolución de solicitudes de reversibilidad elevados por el jefe inmediato del teletrabajador y reunirse de manera ordinaria una vez al mes para enterarse del desarrollo del teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: La presente reglamentación es aplicable a los(as) servidores(as) públicos(as) de la

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cuyas funciones establecidas en el respectivo manual puedan ser desarrolladas sin requerirse su presencia física en un sitio específico de trabajo, que sean identificadas como teletrabajables y, a quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo se les confiera trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo bajo los parámetros de la Ley 1221 de 2008, del Decreto Nacional 884 de 2012 y el Decreto Distrital 596 de 2013.

ARTÍCULO 2º: Para ser teletrabajador se requiere:

- a) Ser empleado público de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- b) Que las actividades que se desempeñan puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
- c) Consentimiento escrito y justificado por parte del superior o jefe inmediato del aspirante a teletrabajador.
- d) Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas con el proceso de selección.
- e) Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor público.

ARTÍCULO 3º: La figura del Teletrabajo no se predica de las funciones propias de los empleos que por su naturaleza, no son teletrabajables en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tales como:

- a) Auxiliar Administrativo
- b) Auxiliar Servicios Generales
- c) Conductor
- d) Operario
- e) Secretario
- f) Secretario Ejecutivo

Lo anterior, sin perjuicio de las funciones propias de los empleos que sean definidos con esta naturaleza al momento de analizar los cargos.

ARTÍCULO 4º: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá en cualquier momento suprimir, modificar, suspender, adicionar o derogar las condiciones de que trata la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º: Con el fin de desarrollar de manera progresiva la nueva forma de organización laboral al interior de la entidad, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- y, finalizada la prueba piloto del Teletrabajo, la Entidad implementará el Teletrabajo en su interior con los ajustes metodológicos a que haya lugar, orientado por el Comité Coordinador de Teletrabajo.

ARTÍCULO 6º: La aplicación de los ajustes metodológicos de implementación del Teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tendrá una duración de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la resolución particular de cada uno de los teletrabajadores aprobados.

ARTÍCULO 7º: La modalidad de Teletrabajo a implementar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la aplicación de los ajustes metodológicos de implementación del Teletrabajo, es la denominada “Suplementario”, prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, y se implementará laborando dos (2) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO 8º: La jornada de trabajo del teletrabajador, es la prevista en el Decreto 086 de 2016, modificado por el Decreto Distrital 096 del 2016, entre las condiciones de Teletrabajo existirá la flexibilidad horaria, y por ende, el trabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, estableciendo sus propias metas y objetivos que dará a conocer a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 9º: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y los servidores públicos que hagan parte de la aplicación de los ajustes metodológicos del Teletrabajo.

ARTÍCULO 10º: Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

2. El teletrabajador presentará a su jefe inmediato el plan de actividades a teletrabajar mensualmente, dividida por semanas, herramienta definida en el acuerdo de voluntariedades con el propósito de medir las metas y objetivos que cumplirá para la aplicación del Teletrabajo.
3. Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
4. Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.
5. Mantener contacto diario con los/as servidores/as públicos/as de la entidad que se requiera, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.

ARTÍCULO 11º:- El teletrabajador goza de los mismos derechos que tienen los servidores de la Entidad, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por éste, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

ARTÍCULO 12º:- Para el desarrollo del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, una vez seleccionado el servidor o grupo de servidores participantes, se debe incluir en la historia laboral, debidamente diligenciados los siguientes documentos:

- a) El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- b) La Resolución Particular que autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo al(a) servidor(a) público(a).
- c) El acta de visita al lugar de residencia donde de manera conjunta con la ARL de la entidad, se constató el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo y el cumplimiento de los

requisitos definidos en el literal e) del artículo 2º de la presente Resolución.

- d) Documento mediante el cual se le comunica a la ARL el acto administrativo que autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo al(a) servidor(a) público(a).

ARTÍCULO 13º:- El jefe inmediato o teletrabajador que quiera dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá enviar notificación de la decisión debidamente motivada a la Dirección de Talento Humano, con una antelación de ocho (8) días hábiles a la fecha en que tendrá que regresar nuevamente a su puesto de trabajo en su horario habitual el servidor público.

ARTÍCULO 14º:- La coordinación del Teletrabajo en la entidad, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano y de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de conformidad con las funciones asignadas a dichas dependencias.

ARTÍCULO 15º:- El Comité Coordinador del Teletrabajo, estará conformado por servidores del nivel directivo, pertenecientes a las dependencias de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Talento Humano y la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con un suplente por cada dependencia representante.

ARTÍCULO 16º:- El Comité Coordinador del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar la puesta en marcha del Teletrabajo y su desarrollo.
2. Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
3. Orientar el desarrollo del seguimiento, medición y mejoras necesarias del piloto que defina la factibilidad de aplicación del Teletrabajo.
4. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento a la puesta en marcha y al desarrollo del Teletrabajo.
5. Definir las condiciones y los alcances para la puesta en marcha y el desarrollo del Teletrabajo.
6. Definir el plan de acción tendiente a la puesta en marcha y desarrollo del Teletrabajo.
7. Definir los criterios de selección del teletrabajador.
8. Definir las estrategias de acompañamiento y capacitación de los líderes de los procesos y de los

teletrabajadores, en lo relacionado con el Teletrabajo y su puesta en marcha.

9. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del Teletrabajo y definir las acciones para sus sostenibilidad y mejoramiento.
10. Orientar y aconsejar al Subsecretario Corporativo en la resolución de solicitudes de reversibilidad elevados por el jefe inmediato del teletrabajador.
11. Reunirse de manera ordinaria una vez al mes para enterarse del desarrollo del teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

PARÁGRAFO. La Dirección de Talento Humano proyectará para firma del Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o quien haga sus veces, el acto administrativo que dispone la posibilidad de teletrabajar a un servidor público de la Entidad.

ARTÍCULO 17º: Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción para la implementación de ajustes metodológicos identificados en la evaluación del piloto del Teletrabajo llevado a cabo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en intranet el presente acto administrativo de carácter general.
2. Se realizará la socialización del Teletrabajo, su procedimiento, criterios de selección y, el calendario con el cual se llevará a cabo el proceso, por medio de una estrategia comunicativa que permita conocer las características del modelo laboral denominado Teletrabajo.
3. Una vez recibido el listado de postulantes en la Dirección de Talento Humano de la entidad, se procederá a realizar la selección y validación caso por caso y de ser procedente, se adelantará la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados, de manera conjunta con la A.R.L. de la entidad, y finalmente se le realizará la prueba psicotécnica previo consentimiento y notificación al servidor público.
4. Posteriormente, la Dirección de Talento Humano comunicará al candidato y superior inmediato sobre el cumplimiento de los requisitos para acceder a la modalidad laboral de teletrabajo.
5. Una vez realizadas las comunicaciones citadas en el numeral anterior, se comunicará el listado definitivo de candidatos seleccionados a las de-

pendencias interesadas, con el fin de garantizar el acceso de los teletrabajadores a las plataformas informáticas de la entidad, que garanticen su comunicación permanente.

6. Acto seguido y de manera paralela se adelantarán las siguientes actividades:
 - Capacitaciones en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el Teletrabajo.
 - Se suscribirá la Resolución Particular.
 - Se suscribirá el Acuerdo de Voluntariedades inicial.
 - Se comunicará a la ARL las resoluciones y la fecha en que empezarán a teletrabajar los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
 - Se incorporarán a la hoja de vida del teletrabajador los documentos mencionados en el presente artículo junto con el acta de visita al lugar de residencia.
7. Se dará inicio a la aplicación de los ajustes metodológicos de implementación del Teletrabajo.
8. De manera oportuna se realizará la evaluación a los ajustes metodológicos de implementación del Teletrabajo, en la cual deberán participar todos los que hicieron parte en el proceso, tanto al interior de la entidad, como de terceros que directa o indirectamente hayan participado en este Plan de Acción. De los resultados, se definirá la actuación a seguir.

PARÁGRAFO. La Dirección de Talento Humano proyectará la Resolución Particular que confiere teletrabajar al servidor, para firma del Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 18º: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General es la encargada de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad.

ARTÍCULO 19º: El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador, corresponde a los jefes inmediatos o a quien este designe.

ARTÍCULO 20º -: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en los artículos 3, 4, 5, 12, 14, 15 y 16 de la Resolución 173 del 08 de mayo de 2014.

ARTÍCULO 21º: Comunicar el contenido de la presente resolución a la Dirección de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica y a la Dirección de Talento

Humano de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la misma Secretaría, para los efectos legales pertinentes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los ventiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General
