

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades legales y en especial
las conferidas por la Ley 1221 de 2008, artículos
2.2.1.5.1. a 2.2.1.5.14. del Decreto 1072 de 2015,
el artículo 2º del Decreto 596 del 2013 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que mediante Decreto 596 de 2013, el Alcalde Mayor dictó las medidas para la aplicación del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital.

Que mediante la Resolución SDH-000061 del 19 de marzo de 2014, se fijaron los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda, sin embargo se hace necesario actualizar y ajustar los mismos en cuanto a su alcance, instancias de coordinación y forma de operación que permita continuar y realizar de manera progresiva el plan piloto del modelo susceptible de adaptarse a la entidad, con una mayor participación de servidores públicos, así como la evaluación de su posterior implementación.

Que mediante Decreto Nacional 1072 de 2015 se establecen las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrollen en el sector público en relación de dependencia.

Que en aras de promover esta nueva forma de empleo y con el fin de beneficiar al trabajador mejorando las condiciones de vida tanto laborales como personales, cuando se cumplan las condiciones aquí mencionadas para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo, será procedente conceder esa modalidad laboral al servidor de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en esta Resolución, se entenderá el teletrabajo como una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en una de las sedes de la entidad.

Que el teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000022
(Febrero 16 de 2018)

“Por la cual se modifica la Resolución SDH-000061 del 19 de marzo de 2014 mediante la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda”

fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución junto con la exposición de motivos se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, durante 3 días del 7 de noviembre de 2017 hasta el 9 de noviembre 2017, sin que se hubieran recibido comentarios por parte de la ciudadanía.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Objeto y Ámbito de aplicación:

Permitir y facilitar la prueba piloto para viabilizar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral que será aplicable a los(as) servidor(es) públicos(as) de la entidad, que se encuentren en alguno de los criterios de prioridad señalados en el artículo 8º del Decreto 596 de 2013 y cuyas funciones puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTÍCULO 2º.- Alcance de la aplicación del teletrabajo.

La implementación del teletrabajo como nueva forma de organización laboral se desarrollará de manera progresiva utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Para ello se realizará una prueba piloto que tendrá seis (6) meses de duración, la cual se concederá a través de acto administrativo una vez se verifique que se cumplen con las condiciones establecidas por la entidad.

ARTÍCULO 3º.- Modalidad de teletrabajo. Se podrá autorizar el teletrabajo en la modalidad de “teletrabajo suplementario”, en la que se laboran máximo dos (2) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad, de conformidad con los acuerdos que se realicen y siempre cumpliendo con la jornada mínima de trabajo estipulada correspondiente a 42,5 horas semanales.

En la resolución que la conceda se deberá indicar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo.

ARTÍCULO 4º.- Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para la Secretaría como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor a quien se le otorgue la modali-

dad del teletrabajo.

ARTÍCULO 5º.- Deberes y obligaciones del teletrabajador:

El teletrabajador sigue siendo servidor(a) público(a) por lo cual debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que le corresponde por ley, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con 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 lo establecido por la entidad de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado.
4. Cumplir la política de uso y seguridad de la información de la entidad, así como dar buen uso a los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley.
5. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.

ARTÍCULO 6º.- Costos asociados a la modalidad del teletrabajo.

La entidad suministrará el (los) equipo(s) de computo al teletrabajador y realizará su mantenimiento, siendo a cargo de éste último los costos derivados de conexiones o servicios de telefonía fija e internet, energía o costos de desplazamientos ordenados por la Entidad y que se generen en el desarrollo de las funciones. Bajo ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

ARTÍCULO 7º.- Auxilio de transporte.

Dependiendo los gastos de movilidad que ocasione la actividad de teletrabajo se les seguirá reconociendo el auxilio de transporte a los (las) servidores(as) que tienen derecho de percibirlo, en caso de que las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar a dicho reconocimiento. Esta situación quedará expresamente determinada en la resolución que confiera la modalidad del teletrabajo al servidor.

ARTÍCULO 8°.- Condiciones técnicas e informáticas. El teletrabajador para la realización de la prueba piloto deberá contar con un espacio adecuado y como mínimo con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- a. Conexión de banda ancha con velocidad de al menos 6 megas, suficiente para las actividades que tiene que desarrollar el teletrabajador.
- b. Silla, escritorio y teléfono fijo.
- c. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover la salud del teletrabajador.

La entidad proporcionará, instalará y mantendrá los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el teletrabajo, en calidad de préstamo, los cuales finalizada la modalidad el servidor público debe retornar en las mismas condiciones en que fue entregado con el deterioro normal por el uso.

La entidad facilitará el apoyo técnico y el servicio adecuado de los equipos y programas informáticos a través de los medios dispuestos para tal fin, como lo es la Mesa de ayuda, a través de correo electrónico soportetecnico@shd.gov.co o a través del número telefónico 3385555.

En caso de mal uso de los equipos, no acordes con las políticas de seguridad, contempladas en la entidad, la responsabilidad por su daño o pérdida será trasladada al respectivo servidor público.

ARTÍCULO 9°.- Uso de la información. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del(a) servidor(a) público(a), siguiendo los procedimientos y lineamientos de seguridad de la información establecidos por la entidad.

Así mismo, se debe comprometer a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado, como también a: i) utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la entidad; ii) cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso; iii) a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

ARTÍCULO 10°.- Derechos del teletrabajador: El teletrabajador gozará de los mismos derechos con-

templados para los servidores públicos de la entidad en materia de capacitación y bienestar social, para lo cual el servidor público deberá consultar de manera permanente el buzón del correo institucional, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar a los que puede acceder.

ARTÍCULO 11°.- Soportes de la actividad del teletrabajador: Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la Prueba Piloto de esta forma de modalidad laboral, una vez seleccionado el(la) servidor(a), deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos 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, el cual deberá suscribirse previamente a la expedición de la resolución que autoriza esta forma de organización laboral;
- b. La resolución “Por medio de la cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público”;
- c. El acta de visita al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo definidos en el artículo 8° de la presente Resolución;
- d. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al empleado la modalidad del teletrabajo.

ARTÍCULO 12°.- El servidor(a) público(a) que realice su trabajo en las instalaciones de la entidad, y pase a ser teletrabajador conserva el derecho de solicitar volver a la actividad laboral convencional.

La reversibilidad consiste en la posibilidad de que el teletrabajador retorne a su puesto habitual de trabajo, perdiendo la calidad de teletrabajador y ocupando su puesto de trabajo en las instalaciones de la entidad. Esta posibilidad debe estar definida claramente en el acto administrativo de autorización del teletrabajo.

El teletrabajador podrá solicitar la terminación de la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación de la decisión a la Subdirección del Talento Humano con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual justifique las razones de la decisión. La Subdirección del Talento Humano analizará la petición y dará el trámite a que haya lugar.

El jefe inmediato también podrá dar por terminada la modalidad de teletrabajo, previo informe a la Subdirección de Talento Humano cuando: a) se requiera por necesidad del servicio o, b) se evidencie que no

se están cumpliendo con las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la entidad o los requisitos dispuestos en la normatividad que regule la materia.

ARTÍCULO 13°.- Coordinación para la implementación del teletrabajo. La coordinación del teletrabajo en la entidad estará bajo responsabilidad de la Subdirección del Talento Humano, con el acompañamiento de la Dirección de Informática y Tecnología quien deberá prestar el apoyo técnico requerido.

ARTÍCULO 14°.- Comité Coordinador del Teletrabajo. Se crea el Comité Coordinador del Teletrabajo, el cual estará integrado por el(la) Director(a) de Informática y Tecnología, el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el(la) Director(a) Jurídico(a) y el(la) Subdirector(a) del Talento Humano. Las funciones del Comité serán las establecidas en el artículo 4° del Decreto 596 de 2013, o las normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 15°.- Secretaría Técnica: Actuará como Secretario(a) Técnico el (la) Subdirector(a) del Talento Humano, o quien éste designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Coordinador de Teletrabajo.
2. Programar las reuniones del equipo, iniciar las sesiones, verificar el quórum, leer el orden del día y recoger las firmas de los asistentes.
3. Elaborar el acta de cada sesión.
4. Velar por la custodia temporal y posterior traslado al archivo central y a la hoja de vida de los teletrabajadores de los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Presentar semestralmente a la Secretaría Distrital de Hacienda un informe sobre el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.

ARTÍCULO 16°.- Sesiones. El Comité Coordinador de Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria una vez cada tres meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente.

ARTÍCULO 17°.- Líder del Modelo de Teletrabajo. Establecer como líder para la operatividad del modelo y el plan piloto a la Subdirección del Talento Humano.

ARTÍCULO 18°.- Jornada de trabajo. La disponibilidad del teletrabajador deberá estar acorde con la

jornada de trabajo prevista para los demás servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 19°.- Requisitos. Establecer como condiciones para ser teletrabajador las siguientes:

1. Ser servidor público de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, con apoyo de la Dirección de Informática y Tecnología.
3. Contar con aprobación escrita del jefe inmediato.
4. Contar con las competencias comportamentales necesarias para el proceso de selección.
5. 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.
6. Haber cumplido como mínimo un año de servicio en el cargo a teletrabajar; esto incluye el evento de las personas que acceden a un encargo.

ARTÍCULO 20°.- Criterios de prioridad. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 8° del Decreto 596 de 2013, en la modalidad del teletrabajo se dará prioridad a los servidores(as) públicos (as) que se encuentren en alguno de los criterios de señalados en la norma, siempre y cuando cumplan con las condiciones necesarias para su desarrollo con relación a las funciones que desempeña y los medios técnicos y tecnológicos requeridos para el correcto ejercicio y seguimiento de las actividades.

El(a) servidor público (a) podrá realizar la solicitud mediante el formato diseñado para tal fin, ésta será estudiada por la Subdirección del Talento Humano y la Dirección de Informática y Tecnología quienes verificarán que las funciones desempeñadas por el (la) servidor público (a) se pueden efectuar mediante esta modalidad y que es factible de garantizar el adecuado monitoreo a las mismas.

ARTÍCULO 21°.- Manual de funciones. Una vez se determine que se cumplen con las condiciones necesarias para que el(a) funcionario(a) solicitante pueda desarrollar las funciones mediante la modalidad de teletrabajo y que los resultados de la evaluación permitan su implementación en la entidad, la Subdirección del Talento Humano realizará los trámites a que haya lugar para realizar la respectiva modificación del manual de funciones del empleo desempeñado por el(a) funcionario(a), con el fin de establecer que

dicho empleo puede ejercerse mediante la modalidad del teletrabajo.

En el manual de funciones de la entidad se deberá identificar las actividades susceptibles de ser desarrolladas mediante teletrabajo y se incorporará un capítulo que establezca las reglas especiales para su práctica, el cual tendrá en cuenta:

1. Área de aplicación.
2. Condiciones de acceso al teletrabajo.
3. Modalidad del teletrabajo.

La actualización y ajuste del Manual de Funciones de la entidad corresponderá liderarla a la Subdirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 22°.- Registro de teletrabajadores. La Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad.

ARTÍCULO 23°.- Control y evaluación al teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, sin perjuicio del control que pueda ejercer la Subdirección del Talento Humano.

ARTÍCULO 24°.- Seguridad y Riesgos Laborales. La entidad debe realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al teletrabajo comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud con la asesoría de la administradora de riesgos laborales. Además, deberá cumplir con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normatividad vigente.

El(a) servidor público (a) debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales, e informar las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios.

De igual forma deberá autorizar las visitas de asistencia para las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de éste.

PARÁGRAFO: En el caso en que la entidad determine la necesidad de hacer la visita, pero no exista el consenso con el trabajador, éste no podrá aplicar a la modalidad del teletrabajo.

ARTÍCULO 25°.- Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución SDH - 61 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda
