
Resolución Número 084 **(Febrero 21 de 2018)**

“Por la cual se implementa el Plan Piloto y se conforma el Comité Coordinador de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD -”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE**
**En uso de sus facultades legales y en especial
las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto
Nacional 884 de 2012, el Decreto 596 de 2013, el
Acuerdo 4 de 1978, la Resolución 604 de 2015,
y**

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte, es un establecimiento público, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio independiente, creado mediante Acuerdo 4 de 1978.

Que el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, establece que el Teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- Autónomos son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- Móviles son aquellos Teletrabajadores que no tienen lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- Suplementarios son aquellos Teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Que el Decreto 884 de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, regula las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores a efectos de garantizar la igualdad laboral de estos frente a los demás trabajadores del sector público y privado en el país.

Que el Decreto 596 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dictó medidas para la aplicación del Teletrabajo en Organismos y Entidades del Distrito Capital.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, estableció que: “Fomento al teletrabajo para empleados públicos. Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen”

Que siendo el Teletrabajo una forma de organización laboral a distancia producto del gran avance tecnológico de la información y las comunicaciones que exige nuevas formas de organización para las empresas privadas y entidades públicas, surge para el Instituto Distrital de Recreación y Deporte una oportunidad novedosa en la administración de sus recursos físicos, humanos y tecnológicos, e incluyente de la población con discapacidad, en tanto no es necesaria la presencia física del funcionario en la sede de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Implementar el modelo del teletrabajo y establecer el Proyecto Piloto de Teletrabajo en la modalidad de Suplementario, en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, con el cual y en forma eminentemente voluntaria, los servidores públicos de la Entidad, que participen en el proceso y a quienes se denominará Teletrabajadores, cumplirán las funciones propias de su cargo utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones TIC, que les permitirán realizar la entrega de productos requeridos por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en observancia a lo establecido en las disposiciones legales, Ley 1221 de 2008 y su Decreto Reglamentario 0884 de 2012, permitiendo validar y ajustar lo que se considere necesario de conformidad con lo establecido en, la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 0884 de 2012 y en el decreto 596 de 2013.

ARTÍCULO 2.- Para la implementación de la nueva forma de organización laboral de teletrabajo, se requiere

del soporte y aprovechamiento de las ventajas tecnológicas de la información y las comunicaciones TIC.

ARTÍCULO 3.- Para ser Teletrabajador en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD- se requiere:

1. Ser empleado público del IDRD.
2. Que las funciones y actividades que desempeñe puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
3. Visto Bueno del Jefe inmediato.
4. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser Teletrabajador, las que serán verificadas con el proceso de selección, las cuales corresponden a las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
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 público.

ARTÍCULO 4.- La figura del Teletrabajo, no se predica de aquellos funcionarios que desempeñen cargos con actividades no Teletrabajables porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo y son permanentes. Por lo tanto, para el caso del Instituto Distrital de Recreación y Deporte no se hace extensible al Secretario General, Subdirectores y Subdirectores Técnicos, Jefe de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, Asesores, Profesionales Responsables de Área, Almacenista General, Tesorero General, Técnicos Operativos y Asistenciales, y los que lleven inmersa la Atención al Usuario, entre otros; excepto por labores específicas que el jefe inmediato autorice y con la ratificación de la Dirección General de la Entidad.

ARTÍCULO 5.- Para la realización de la prueba piloto, el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- a) Una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por el grupo interno de sistemas en cuanto a software y hardware.
- b) Conexión de banda ancha a Internet.
- c) Silla, escritorio y teléfono.
- d) Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las funciones.

PARÁGRAFO 1.- En caso que el/a servidor/a público/a no cuente con los elementos a que se refiere el literal a) de este artículo, la entidad podrá suministrar, instalar y mantener los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el teletrabajo. En este evento, se tendrá en cuenta:

- a. Los elementos se entregarán en calidad de préstamo con cargo al inventario del/a servidor/a público/a, quien deberá utilizarlos en las actividades de teletrabajo y responder por su custodia.
- b. Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.
- c. 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.
- d. En caso de mal uso de los equipos, uso inadecuado o para fines diferentes a los establecidos o no acordes con las políticas de seguridad contempladas en la entidad, la responsabilidad por daño o pérdida será trasladada al Teletrabajador que los utiliza y custodia.

ARTÍCULO 6.- La prueba piloto tendrá una duración de un (1) año, que corresponderá a los primeros seis (6) meses para el proceso de implementación y los otros seis (6) meses en la puesta en marcha de la prueba piloto propiamente dicha.

ARTÍCULO 7. La jornada de trabajo del Teletrabajador, en la prueba piloto, es la actualmente vigente para los demás funcionarios del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, aclarando que se laborará dos (2) días de la semana en el lugar del Teletrabajo y tres (3) días restantes en las instalaciones del Instituto.

ARTÍCULO 8. El plan de Acción para la implementación del Teletrabajo incorpora los siguientes componentes: difusión, definición de la modalidad a aplicar, alcance, convocatoria, encuesta, identificación de la población objetivo del piloto, procesos de selección de los participantes, capacitación de los preseleccionados para el teletrabajo sensibilización, servidores seleccionados, derechos y obligaciones, preparación de herramientas tecnológicas, recursos y documentación, seguimiento, medición y evaluación de indicadores durante la ejecución.

PARÁGRAFO 1.- Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web de la entidad el presente acto administrativo.
2. Periódicamente se llevarán a cabo jornadas de sensibilización a todos los servidores públicos de la entidad, donde se informarán los pormenores de la modalidad, los procesos y procedimientos establecidos y la forma de inclusión a la modalidad.
3. Una vez recibida la solicitud de ingreso a la modalidad por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área Talento Humano, se procederá a examinar las mismas en aras de determinar las funciones que cada uno de los solicitantes desempeña y la viabilidad de realizarse las mismas bajo la modalidad de teletrabajo, se comunicará la solicitud al superior inmediato del candidato con el fin de que éste manifieste las observaciones u objeciones que tenga al respecto, subsiguientemente se procederá a realizar el estudio y validación caso por caso, lo cual incluye la aplicación de una prueba psicológica, seguidamente, de ser procedente se adelantará la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados previo consentimiento y notificación al respectivo servidor público.
4. Posteriormente, se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión adoptada, la cual se incorporará a la historia laboral del servidor público.
5. Una vez realizadas las comunicaciones citadas en el numeral anterior, se comunicará el listado definitivo de candidatos seleccionados a la Subdirección Administrativa y Financiera y el Área de Sistemas del IDRD, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 9.- Es responsabilidad del jefe inmediato, la concertación del plan de trabajo, metas y objetivos, el seguimiento, la evaluación del desempeño y el control y supervisión del Teletrabajador.

ARTÍCULO 10.- 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. En cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Entidad y los servidores públicos que hagan parte de la prueba piloto del teletrabajo.

PARÁGRAFO 1.- Tanto el jefe inmediato como el Teletrabajador podrán dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, avisando por escrito tal decisión con una antelación de quince (15) días al Área Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto.

ARTÍCULO 11.- Los Teletrabajadores, mantendrán su calidad de servidores públicos, y en tal sentido están sometidos en el ejercicio de su función al cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y las reglamentaciones de carácter interno.

Específicamente tendrán las siguientes obligaciones:

1. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, 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 afiliado.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Suministrar al IDRD, datos para su ubicación, tales como, dirección exacta, número de teléfono fijo y celular.
4. Presentar a su jefe inmediato el plan de actividades a teletrabajar mensualmente, dividida por semanas, con el propósito de medir las metas y objetivos que cumplirá para la aplicación del teletrabajo.
5. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de la labor que le es propia; rendir los informes solicitados por su jefe inmediato; entregar los productos en la oportunidad y periodicidad que se determine.
6. Atender las recomendaciones que el Área de Sistemas de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto, haga sobre el manejo y cuidado del hardware y software de su equipo.
7. Acudir a las reuniones toda vez que así lo solicite el jefe inmediato.
8. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en disposiciones legales e internas del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
9. Estar al tanto de todas y cada una de las actividades programadas tanto por el Instituto, como por la dependencia a la que pertenece.
10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Reportar oportunamente los accidentes laborales al jefe inmediato y a la ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y el Programa de Salud Ocupacional de la entidad.
13. Manejar de manera confidencial la información que como tal deba ser manipulada o procesada en su equipo personal o en cualquier otro ajeno a la entidad.

ARTÍCULO 12.- El teletrabajador además de tener los derechos propios de cualquier servidor del IDRD, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de Riesgos Laborales, Informática, Suministro y Mantenimiento de las TIC, 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 13.- El Área de Talento Humano podrá, por solicitud escrita del Jefe Inmediato del teletrabajador, cambiar o retirar al empleado público de la modalidad de Teletrabajo en que se encuentre. En dicha comunicación el superior jerárquico deberá precisar las razones que motivan su solicitud y la fecha a partir de la cual el funcionario deberá reintegrarse a su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 14.- La Administradora de Riesgos Laborales, promoverá la adecuación de las normas de higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del Teletrabajo, así como capacitar y sensibilizar a Jefes y Teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.

ARTÍCULO 15.- En la historia laboral del Teletrabajador deberán reposar los documentos que se describen a continuación:

- a. El acuerdo de voluntades, de conformidad con lo establecido en el numeral 10º del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008 o el formato de Proceso de Selección.
- b. La Resolución “Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público”.
- 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 técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo.

- d. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la Resolución “Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público o el que haga sus veces.”.

ARTÍCULO 16.- Créase y confórmese el Comité Coordinador, para que lidere y ponga en marcha dentro de la entidad la prueba piloto para el desarrollo del modelo de Teletrabajo y la correspondiente difusión de todos y cada uno de los aspectos y componentes propios de aquel de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y en especial con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 596 de 2013.

ARTÍCULO 17.- El Comité Coordinador estará integrado por:

- El Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o quien designe, quien lo presidirá;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o quien designe
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien designe
- El Responsable del Área Talento Humano, o quien designe
- El Responsable del Área de Sistemas, o quien designe

PARÁGRAFO 1.- El Comité Coordinador para el plan piloto del Teletrabajo contará con el apoyo técnico de los profesionales responsables de los diferentes procesos que tiene la Entidad y demás personal que se asigne al proyecto para el desarrollo de la prueba piloto de acuerdo con los requerimientos del mismo.

PARÁGRAFO 2.- Actuará como Secretario Técnico el Responsable del Área de Talento Humano y en su ausencia el Comité elegirá por mayoría al secretario ad hoc.

PARÁGRAFO 3.- Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo de Teletrabajo, aquellos servidores públicos y representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO 4.- Las decisiones solo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes o miembros del respectivo comité.

ARTÍCULO 18.- Son funciones del Comité Coordinador de Teletrabajo:

1. Orientar la puesta en marcha del Teletrabajo y su desarrollo.
2. Promover el compromiso institucional, partiendo de la sensibilización a la Alta Dirección.
3. Aprobar el Modelo Integrado de Gestión, que permita el desarrollo del Proyecto Piloto de Teletrabajo.
4. Definir los criterios y aprobar la selección de candidatos para Teletrabajar, que presente la Subdirección Administrativa y Financiera – Área Talento Humano.
5. Difundir los resultados de la prueba piloto.
6. Hacer seguimiento al teletrabajo, mediante los datos insertos en la Bitácora de Teletrabajo y en los informes de resultados elaborados por los responsables del proceso, en los formatos establecidos para tal fin en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. Solicitar y analizar los documentos que se desarrollen durante la ejecución del Proyecto Piloto de Teletrabajo a efectos de sugerir a la Subdirección Administrativa – Área Talento Humano su actualización o modificación.
8. Promover la apropiación y adopción del modelo.
9. Orientar la puesta en marcha del Teletrabajo y su desarrollo.
10. Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
11. Orientar el desarrollo de una prueba piloto que defina la factibilidad de aplicación del Teletrabajo.
12. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento a la puesta en marcha y al desarrollo del Teletrabajo.
13. Definir las condiciones y los alcances para la puesta en marcha y el desarrollo del Teletrabajo.
14. Definir el plan de acción tendiente a la puesta en marcha y desarrollo del Teletrabajo.
15. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los Teletrabajadores, en lo relacionado con el Teletrabajo y su puesta en marcha.
16. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del Teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y/o mejoramiento.

17. Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 19. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo:

1. Elaborar la respectiva acta de cada una de las sesiones.
2. Custodiar y conservar los documentos en medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico.
3. Efectuar las citaciones a las respectivas reuniones.
4. Presentar cada mes un informe sobre el estado del avance de la implementación del piloto en el Comité Directivo ampliado del Instituto.

ARTÍCULO 20.- El Comité del Teletrabajo, se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, previa convocatoria por el Secretario Técnico y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente.

ARTÍCULO 21.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General