

Resolución Número 001451 (Abril 20 de 2018)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., 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 Decreto 1072 de 2015, el Acuerdo 002 de 2009, expedido por el Consejo Directivo y demás disposiciones concordantes, 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 mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

Que la citada normativa, fue reglamentada por el Decreto 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, que define el Teletrabajo como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o 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 un sitio específico de trabajo. Así mismo, se dictan entre otras disposiciones referentes a los aspectos laborales del Teletrabajo, las relaciones entre las partes (Empleadores y Teletrabajadores), y su respectivo campo de aplicación. (Sector Público y Privado).

Que el Decreto 596 de 2013, dictó medidas para la aplicación del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que esta nueva forma de organización laboral, enfatiza una relación de trabajo más humana, buscando fortalecer lo público, a través de la cultura de resultado por objetivos que repercutirá de forma directa en la productividad, eficiencia de las entidades distritales, fomentando la innovación organizacional y fortaleciendo la gestión de la Administración Distrital.

En mérito de lo expuesto,

ARTÍCULO 1°. Adopción del Teletrabajo. Adóptese el Modelo de Teletrabajo destinado para los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto de Desarrollo Urbano, siempre y cuando sus funciones puedan ser desarrolladas sin requerirse su presencia física en la sede habitual de trabajo.

ARTÍCULO 2°. Líder del Modelo de Teletrabajo. El Liderazgo del Modelo de Teletrabajo será ejercido por la Subdirección General de Gestión Corporativa, y la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, actuará como líder operativo del Modelo.

ARTÍCULO 3°. Normatividad aplicable a los Teletrabajadores. Los Teletrabajadores, mantendrán su calidad de servidores y servidoras públicos(as). En tal sentido, están sometidos en el ejercicio de su función a la Constitución, la Ley, los Decretos Reglamentarios, los Actos Administrativos de carácter interno, el Manual de Funciones y en general, toda la normatividad que les sea aplicable, incluido el Libro Blanco expedido por los Ministerios de TIC y del Trabajo y la Corporación Colombia Digital y el Libro Blanco del Instituto por medio del cual se operativiza el Teletrabajo.

ARTÍCULO 4°. Voluntariedad. En atención a la voluntariedad como principio que orienta el Teletrabajo, el(la) servidor(a) que esté interesado(a) en hacer parte de este modelo, deberá disponer de los equipos de cómputo, conexiones y programas que sean necesarios, así como realizar el mantenimiento de los mismos y asumir los costos que estos puedan generar hasta tanto la Entidad pueda apropiarse los recursos requeridos.

PARÁGRAFO: Procedimiento ante inconvenientes técnicos. El Teletrabajador deberá reportar los inconvenientes técnicos a la mesa de ayuda de la STRH de manera inmediata, de acuerdo con lo establecido en el Libro Blanco. En caso de fallas en la red eléctrica, telefónica o internet, el Teletrabajador deberá reportar en la brevedad del tiempo a su jefe inmediato el inconveniente y, de ser el caso buscará alternativas para asegurar la continuidad de su trabajo, incluyendo el desplazamiento al sitio de trabajo o el desarrollo de sus actividades en un sitio alternativo.

ARTÍCULO 5°. Reversibilidad. Tanto el jefe inmediato como el Teletrabajador, podrán dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, explicando los motivos por escrito y con una antelación mínima de quince (15) días a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, la cual elaborará el acto administrativo motivado susceptible de los recursos de ley, que será suscrito por la Dirección de la Entidad.

PARÁGRAFO: El IDU también podrá aplicar la reversibilidad de que trata este artículo, mediante el formato de reversibilidad dispuesto en el Libro Blanco, cuando el Teletrabajador incumpla cualquiera de las condiciones estipuladas en esta Resolución y/o el Libro Blanco de Teletrabajo del IDU. En caso que el Teletrabajador cambie de empleo, bien sea por nombramiento en encargo o período de prueba, se aplicará la reversibilidad y perderá su calidad de Teletrabajador.

ARTÍCULO 6°. Equipo Líder de Teletrabajo: Créase el Equipo Líder de Teletrabajo, para implementar y ejecutar cada una de las etapas del Modelo de Teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano, de conformidad con las leyes y demás normas reglamentarias.

ARTICULO 7°. Conformación. El Equipo Líder de Teletrabajo estará conformado por:

1. El (la) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, o quien designe, quien lo presidirá.

Ante la ausencia del SGGC, presidirá al equipo el Subdirector General Jurídico y ante la ausencia de este último, lo hará el Director Técnico Administrativo y Financiero.

2. El (la) Subdirector(a) General Jurídico, o quien designe;
3. El (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación, o quien designe;
4. El (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones, o quien designe;
5. El (la) Director (a) Técnico (a) Administrativo(a) y Financiero(a), o quien designe;
6. El (la) Subdirector(a), Técnico(a) de Recursos Tecnológicos, o quien designe;
7. El (la) Subdirector (a), Técnico (a) de Recursos Humanos, o quien designe.

PARÁGRAFO 1. El nivel directivo contará con el apoyo técnico de los profesionales y demás personas que se asignen al proyecto por parte de las áreas que conforman el Equipo Líder de Teletrabajo para el desarrollo de dicho Modelo, de acuerdo con las necesidades específicas. La asignación deberá realizarse por medio escrito (memorando, correo electrónico, entre otros medios), ante el Equipo Líder de Teletrabajo.

PARÁGRAFO 2. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo Líder de Teletrabajo, aquellos(as) servidores(as) públicos(as), contratistas y representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, en

capacitaciones y/o sensibilizaciones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO 3. La Administradora de Riesgos Laborales, en el marco de sus competencias, promoverá la adecuación de las normas de seguridad y salud en el trabajo a las características propias del Teletrabajo, e igualmente capacitará y sensibilizará a jefes y teletrabajadores, en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.

ARTÍCULO 8°. Funciones. Son funciones del Equipo Líder de Teletrabajo:

1. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Ministerio de las Tics, Ministerio de Trabajo, los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, y el Libro Blanco de Teletrabajo del IDU.
2. Promover el compromiso institucional, partiendo de la sensibilización a la Alta Dirección.
3. Realizar la Planeación Estratégica del Proyecto.
4. Implementar el Modelo de Teletrabajo.
5. Difundir el Modelo de Teletrabajo.
6. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente.
7. Evaluar los resultados del Teletrabajo en el Instituto y rendir informes.
8. Sugerir mejoras al Modelo de Teletrabajo.
9. Atender las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del Modelo de Teletrabajo.
10. Las demás a las que se haga referencia en la presente Resolución.

ARTÍCULO 9° Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica que la ejercerá (la) Subdirector (a) Técnico(a) de Recursos Humanos, o a quien éste (a) designe tendrá las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Líder de Teletrabajo.
2. Programar las reuniones del Equipo Líder de Teletrabajo, iniciar las sesiones, verificar el quórum (el cual debe estar conformado como mínimo por la mitad más uno) y leer el orden del día.
3. Elaborar el acta de cada sesión que incluya las firmas de los asistentes.
4. Velar por la custodia temporal y posterior traslado

al Archivo Central y a la historia laboral de los Teletrabajadores, los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el Teletrabajo en el Instituto.

5. Presentar semestralmente a la Subdirección General de Gestión Corporativa, un informe sobre el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.

ARTÍCULO 10°. Sesiones. El Equipo Líder de Teletrabajo, se reunirá de manera ordinaria al menos una vez cada tres meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias por convocatoria de la SGGC.

ARTÍCULO 11°. Modalidad de Teletrabajo a implementar. Es la prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, denominada como tiempo suplementario, lo que implica que se laborarán dos (2) días de la semana en el lugar de domicilio del Teletrabajador y los restantes en las instalaciones del Instituto de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 12°. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del Teletrabajador en el Plan de Teletrabajo, será la vigente en el IDU para los demás servidores o servidoras.

ARTÍCULO 13°. TICS. Para la implementación de dicho modelo laboral, se requerirá del aprovechamiento de las ventajas tecnológicas de la información y las comunicaciones TIC.

ARTÍCULO 14°. Requisitos. Las condiciones para ser Teletrabajador serán las siguientes:

1. Ser servidor o servidora público(a) del IDU.
2. 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.
3. Contar con aprobación escrita del jefe inmediato.
4. Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser Teletrabajador, las que serán verificadas con el proceso de selección, que se adelante para formar parte del modelo.
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 domiciliar que previamente será acordada y consentida por el servidor.
6. Haber cumplido como mínimo un año de servicio en el empleo en que el que va a Teletrabajar.

ARTÍCULO 15°. Obligaciones del Teletrabajador.

Las obligaciones generales serán las siguientes:

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 IDU, datos para su ubicación, tales como, dirección, número de teléfono fijo y celular.
4. Atender las instrucciones dadas por el jefe inmediato o la Subdirección General de Gestión Corporativa, para el desarrollo de la función encomendada en el marco 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 la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos haga sobre el manejo y cuidado del hardware y software de su equipo.
7. 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 de Desarrollo Urbano.
8. Participar en todas y cada una de las actividades programadas tanto por el Instituto, como por la dependencia a la que pertenezca y asistir en caso de ser necesario a cada una de ellas.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. 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.
11. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.

12. Mantener la confidencialidad de la información que deba ser manipulada o procesada en su equipo personal o en cualquier otro ajeno a la Entidad.
13. Recibir en su domicilio sin notificación previa, a un miembro del Equipo Líder de Teletrabajo de la Entidad, para que realice seguimiento al proceso Teletrabajo.

ARTÍCULO 16°. Derechos del Teletrabajador. Además de tener los derechos propios de cualquier servidor y/o servidora del IDU, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de Riesgos Laborales, Informática, Suministro y Mantenimiento de las TIC, relacionados con el modelo de Teletrabajo.

PARÁGRAFO: El auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los Teletrabajadores, se regirá por lo establecido en el artículo 10 del Decreto 884 de 2012.

ARTÍCULO 17°. Viabilidad de Admisión. Al jefe inmediato le corresponde aprobar la viabilidad de postulación a la convocatoria de Teletrabajo para un servidor. Deberá estudiar y analizar todas las solicitudes de los candidatos potenciales de su área para el ingreso al modelo laboral, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los productos a entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, características personales, antecedentes laborales, visita domiciliaria, entre otros aspectos.

PARÁGRAFO: La figura del Teletrabajo, no es predicable de aquellos trabajadores que desempeñan cargos con actividades no Teletrabajables, ya sea porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo o porque llevan inmersa la atención permanente al usuario, entre otros.

ARTÍCULO 18°. Proceso de selección: El proceso de selección consta de dos etapas y se realizará de la siguiente manera:

1. Etapa de Pre-selección: Esta etapa estará a cargo del Equipo Líder de Teletrabajo, quien deberá:
 - a) Realizar la convocatoria de aspirantes a Teletrabajo que cumplan con los requisitos del artículo 14 de esta resolución.
 - b) Clasificar los aspirantes por dependencia y remitir a cada jefe de área, según corresponda, para su aprobación.
 - c) Consolidar el listado de pre-seleccionados junto con los manuales de funciones correspondientes para iniciar la etapa de selección.

2. Etapa de Selección: Estará a cargo del Equipo Líder de Teletrabajo; sin embargo, esta etapa podrá ser tercerizada.

- a) Entrevista Individual: se valorarán las competencias técnicas, de organización, personales y relacionales.
- b) Visita domiciliaria: la STRH junto con la ARL, verificará que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, esta visita domiciliaria será previamente acordada y consentida por el servidor(a) público(a) y de la misma se dejara constancia.
- c) Análisis de los resultados: se elaborará un informe individual de cada aspirante con los resultados de los pasos anteriores y será archivado en la historia laboral de cada servidor(a).
- d) Emisión de Resultados: los resultados finales se publicarán por los canales de comunicación interna definidos por la entidad.
- e) Resolución Individual: la STRH elaborará y notificará la resolución individual de cada Teletrabajador.

PARÁGRAFO: Los servidores que se inscriban a los procesos de selección, deberán cumplir todos los requisitos previstos en esta Resolución, así como lo señalado en el “Libro Blanco del Teletrabajo” vigente en la Entidad.

ARTÍCULO 19°. Acuerdo. El acuerdo de voluntades se perfeccionará cuando el acto administrativo que indica el inicio y las condiciones de Teletrabajo, se encuentre en firme.

ARTÍCULO 20°. Control y evaluación del Teletrabajador. El IDU ha definido y adoptado un documento para la Planeación, Ejecución y Control del Modelo de Teletrabajo, denominado Libro Blanco de Teletrabajo IDU. Cada jefe deberá conocer y aplicar este Libro y deberá realizar seguimiento a sus Teletrabajadores y enviar los formatos de planificación y seguimiento al finalizar cada mes, a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO. Es responsabilidad del jefe inmediato, la concertación del plan de trabajo, el seguimiento, la evaluación del desempeño, el control y supervisión del Teletrabajador, de acuerdo con los lineamientos definidos en el Libro Blanco de Teletrabajo IDU.

ARTÍCULO 21°. Elementos de Teletrabajo. Teniendo en cuenta el artículo anterior, el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por la STRT, en cuanto a software y hardware.
2. Conexión de banda ancha a Internet con velocidad mínima de 10 Mbps.
3. Silla ergonómica, escritorio y teléfono fijo.
4. Contar en el lugar de trabajo, con las condiciones ambientales, de iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.

ARTÍCULO 22°. Cambio de dirección o domicilio: si el Teletrabajador cambia el lugar de domicilio o residencia donde desarrolla sus funciones, deberá comunicarlo inmediatamente a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, quien coordinará las visitas de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y la ARL, para verificar las adecuaciones de tecnología y puesto de trabajo, a fin que atiendan los requerimientos necesarios para el desarrollo del Teletrabajo.

De estas modificaciones se conservará record en el expediente respectivo, y se informará al Equipo Líder de Teletrabajo y a la STRH.

ARTÍCULO 23°. Soportes de la actividad del Teletrabajador. En la historia laboral del Teletrabajador deberán reposar los documentos que se describen a continuación:

1. El Acuerdo de Voluntades, de conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y el párrafo del artículo 3 del Decreto 844 de 2012.
2. La Resolución o el documento “Por medio del (la) cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público”.
3. El documento que acredite la visita al lugar de residencia, donde de manera conjunta con la ARL que trabaja la Entidad, se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo.
4. 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(a) servidor(a) público(a).”.
5. El documento de visitas realizadas por el Equipo Líder de Teletrabajo, en donde se registre fecha

y hora del seguimiento realizado, firmado por las partes implicadas, y con las observaciones generadas a partir de la visita.

ARTÍCULO 24°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y sustituye integralmente la Resolución 62696 de 2015 o cualquier otra disposición en contrario.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN

Directora General