
Resolución Número SDH-000007
(Enero 17 de 2019)

**“Por la cual se implementa el teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda”**

LA SECRETARIA 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 Distrital 596 de 2013, el Alcalde Mayor dictó las medidas para la aplicación del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital.

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 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor estableció el documento “Lineamiento para la Implementación del Modelo de teletrabajo de la Administración Distrital”.

Que mediante Acuerdo Distrital 710 del 29 de junio de 2018 *“se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo y el trabajo para personas con discapacidad y adultos mayores que requieren cuidado permanente y sus cuidadores y cuidadoras en el Distrito Capital, se establece una estrategia para la atención integral de cuidadores y cuidadoras y se dictan otras disposiciones.”*

Que mediante concepto de radicado número 20136000162221 del 24 de octubre de 2013 el Departamento Administrativo de la Función Pública señaló en relación con el ajuste a los manuales de funciones de las entidades para implementar el teletrabajo que: *“... es necesario manifestar que la Dirección de Desarrollo Organizacional de este Departamento ha conceptuado que no es necesario modificar los manuales de funciones de las entidades públicas, basta con identificar qué actividades son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral. Así las cosas, se debe identificar en cada organización o ente público, que procesos o que actividades laborales pueden ser desarrolladas a distancia utilizando herramientas tecnológicas, partiendo de su mapa de procesos.”*

Que mediante la Resolución SDH-000022 del 16 de febrero de 2018 se fijaron los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que durante la ejecución del Plan Piloto de Teletrabajo y de acuerdo con la evaluación realizada, se obtuvieron los resultados esperados y en general no se presentaron dificultades con la prestación del servicio y se mejoraron las condiciones de calidad de vida laboral de quienes formaron parte del mismo, lo cual permite concluir la viabilidad de la implementación del Teletrabajo como una forma de organización laboral al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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 28 de septiembre de 2018, hasta el 3 de octubre de 2018, sin que se hubieran recibido comentarios por parte de la ciudadanía. Que el texto que se suscribe es sustancialmente idéntico al que se publicó con anterioridad.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Objeto y Ámbito de aplicación. Implementar el Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda como una forma de organización laboral que será aplicable a los(as) servidor(es) públicos(as) que laboran en la entidad que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, en las disposiciones reglamentarias vigentes o las normas que las complementen o modifiquen, y que desempeñen funciones que puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

PARÁGRAFO.- En atención a la naturaleza técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que, por necesidad del servicio, deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad o por razones de seguridad de la información o de atención personalizada a los usuarios o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público de esta Secretaría a otras instituciones.

ARTÍCULO 2°.- Alcance de la aplicación del teletrabajo. La implementación del teletrabajo como nueva forma de organización laboral se desarrollará de manera progresiva y voluntaria utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

El teletrabajo no es un derecho del servidor público, toda vez que la entidad puede aceptar o rechazar la propuesta si no lo considera pertinente. Tampoco es facultad de la Entidad, toda vez que el servidor público puede optar por aceptar o no la propuesta.

ARTÍCULO 3°.- 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 las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato, siempre cumpliendo con la jornada mínima de trabajo estipulada correspondiente a 42,5 horas semanales.

En la resolución que la conceda se deberán 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.

PARÁGRAFO.- De manera excepcional y atendiendo a circunstancias de fuerza mayor, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá autorizar la modalidad del teletrabajo autónomo.

ARTÍCULO 4.- 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 modalidad del teletrabajo. Una vez suscrito el acuerdo, este obliga a las partes a cumplir las condiciones allí establecidas.

ARTÍCULO 5º.- Procedimiento a través del cual lo Servidores Públicos pueden acceder al teletrabajo:

Para acceder a la modalidad del teletrabajo es necesario cumplir con las siguientes fases:

a.- Proceso de Selección de los Teletrabajadores

- La Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con la disponibilidad de recursos tecnológicos, definirá el número de cupos para teletrabajadores.
- La Dirección de Gestión Corporativa, a través de la Subdirección del Talento Humano, realizará la convocatoria a los servidores públicos que desempeñen cargos de carrera, provisionales y empleos temporales, que de manera voluntaria se quieran postular a la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con las condiciones que allí se determine. Los postulantes deberán tener en cuenta las actividades no susceptibles de teletrabajar que se indiquen en la convocatoria.
- Recibidas las solicitudes, la Subdirección del Talento Humano verificará si las funciones del cargo son teletrabajables.
- Una vez confirmada la lista de los posibles teletrabajadores por parte de la Subdirección del Talento Humano, se comunicará al jefe inmediato del postulante para que diligencie la Matriz de Evaluación del Teletrabajo.
- Si el resultado del diligenciamiento de la matriz es favorable, el postulante para teletrabajar deberá presentar una entrevista de evaluación de competencias, para lo cual, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá apoyarse en otras entidades competentes para realizar este tipo de evaluaciones.

- Cuando el número de candidatos a teletrabajar que aprueben la entrevista sea superior a los cupos para teletrabajadores, el Comité Coordinador de Teletrabajo de la Secretaría Distrital de Hacienda preseleccionará los participantes teniendo en cuenta los criterios de prioridad señalados en el Lineamiento para la implementación del modelo de teletrabajo en la Administración Distrital, así:

1. Discapacidad o movilidad reducida.
2. Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
3. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años de edad).
4. Bajo indicaciones médicas especiales.
5. En situación de desplazamiento forzado.
6. Madre o padre cabeza de familia
7. Lactantes o gestantes que puedan desempeñarse en actividades teletrabajables y que de manera voluntaria acepten esta modalidad.
8. Residentes en zonas rurales apartadas.

- La Subdirección del Talento Humano realizará visita domiciliaria a los servidores públicos preseleccionados con acompañamiento de la ARL y de la Dirección de Informática y Tecnología, para verificar las condiciones físicas y tecnológicas del puesto de trabajo. En caso de requerir alguna adecuación especial, el teletrabajador deberá garantizar que antes del inicio del Teletrabajo, estas condiciones estén solucionadas. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones requeridas para poder autorizar la condición de teletrabajador.
- El Comité Coordinador del Teletrabajo definirá el listado de servidores públicos a quienes se les autorizará la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con los resultados del proceso de selección.

b.- Autorización a Teletrabajar y suscripción del acuerdo de voluntariedad

Una vez finalizada la fase anterior, la Dirección de Gestión Corporativa emitirá los actos administrativos de autorización para trabajar en la modalidad de teletrabajo y notificado el teletrabajador se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre el teletrabajador y la Secretaría Distrital de Hacienda, con el cual se formalizará la voluntariedad del servidor público a la modalidad del teletrabajo. Así mismo, quedará constancia de la

reversibilidad de la modalidad ya sea por voluntad del teletrabajador, necesidad del servicio, el bajo rendimiento laboral, el incumplimiento de objetivos y funciones asignadas al teletrabajador, entre otras.

La Subdirección del Talento Humano procederá a registrar la novedad ante la ARL.

- c.- Inducción y acondicionamiento al puesto de trabajo.

Una vez suscrito el acuerdo de voluntariedad, se fijará la fecha por parte de la Dirección de Informática y Tecnología y la Subdirección Administrativa y Financiera para la instalación del equipo que le sea asignado al teletrabajador. Esta actividad deberá ser previa al inicio de las labores bajo dicha modalidad.

La Subdirección del Talento Humano capacitará a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas e igualmente la Dirección de Informática y Tecnología dictará una capacitación sobre acceso remoto y demás condiciones tecnológicas que serán utilizadas en la modalidad del teletrabajo.

ARTÍCULO 6º.- 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 7º.- Costos asociados a la modalidad del teletrabajo. La entidad suministrará el equipo de cómputo al teletrabajador y realizará su mantenimiento, y asumirá los costos derivados de conexión y energía que se generen en el desarrollo de las funciones. Bajo ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

ARTÍCULO 8º.- Condiciones técnicas e informáticas. El teletrabajador deberá contar con un espacio adecuado independiente y como mínimo con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- a. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que tiene que desarrollar.
- 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 su salud.

La entidad proporcionará, instalará y mantendrá los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el teletrabajo en calidad de préstamo y facilitará el apoyo técnico y el servicio adecuado de los equipos y programas informáticos a través de los medios internos dispuestos para tal fin.

ARTÍCULO 9º. - Custodia de los elementos de trabajo. El teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado del equipo proporcionado, así como de las herramientas que la Secretaría ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos. En caso de efectuarse un uso indebido de los equipos de cómputo suministrados, conforme con los lineamientos consagrados por la Secretaría, la responsabilidad por el daño o pérdida de estos será trasladada al teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.

PARÁGRAFO. Finalizado el término dispuesto para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo, el teletrabajador debe reintegrar los equipos informáticos que se le hayan asignado en el mismo estado en que estos fueron recibidos, exceptuando el natural deterioro ocasionado por el uso de estos.

ARTÍCULO 10º. - 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, el servidor público 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 11°.- Derechos del teletrabajador. El teletrabajador gozará de los mismos derechos contemplados para los servidores públicos de la entidad en materia de capacitación y bienestar, 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 12°.- Soportes de la actividad del teletrabajador. Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, una vez seleccionado el(la) servidor(a), deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral, los siguientes documentos:

- a. El Acuerdo de Voluntariedad,
- 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 13°.- Duración. La duración de la autorización para teletrabajar deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que la autoriza y no podrá ser superior a un (1) año. En caso de requerirse su continuidad se podrá prorrogar por igual término previa solicitud del jefe inmediato.

ARTÍCULO 14°.- Reversibilidad. El teletrabajador podrá solicitar la terminación de la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Subdirección del Talento Humano con una antelación de quince (15) días hábiles. La Subdirección del Talento Humano dará el trámite a que haya lugar.

El jefe inmediato también podrá dar por terminada la modalidad de teletrabajo, previo informe a la Subdirección del Talento Humano cuando: a) se requiera por necesidad del servicio, 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, o c) o cuando se den algunas de las causales que por ley se dispone para el retiro del servicio, contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 15°.- 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 16°.- Comité Coordinador del Teletrabajo. Se crea el Comité Coordinador del Teletrabajo, el cual estará integrado por el (la) Director(a) de Gestión Corporativa, el(a) Director(a) de Informática y Tecnología, el(a) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el(a) Director(a) Jurídico(a) y el(a) 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 17°.- 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 comité.
2. Programar las reuniones del comité, 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.

ARTÍCULO 18°.- Sesiones. El Comité Coordinador de Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria una vez cada (6) seis meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente.

ARTÍCULO 19°.- Líder del Modelo de Teletrabajo. Establecer como líder para la operatividad del modelo a la Subdirección del Talento Humano.

ARTÍCULO 20°.- 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 21°.- 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 en 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 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 en el trabajo 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-000022 del 16 de febrero de 2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ

Secretaria Distrital de Hacienda