

de la política, quien en todo momento mantendrá la responsabilidad principal respecto de la gestión adelantada por el equipo que se conforme.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. - Integración y responsabilidades: Los Equipos estarán integrados por mínimo dos (2) funcionarios que dispongan los líderes de la implementación de la política quienes, de manera articulada y coordinada entre ellos, tendrán los siguientes compromisos:

1. Apoyar al líder en la formulación de las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas por el líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
2. Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.
3. Apoyar al líder en la formulación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
4. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
5. Apoyar al líder en la definición del plan de acción correspondiente a la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
6. Presentar los informes que le sean requeridos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
7. Apoyar al líder en el seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
8. Asistir de manera obligatoria e indelegable a las reuniones que correspondan, en razón del asunto a tratar que sea de su competencia.
9. Apoyar al líder en el desarrollo de acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.

10. Presentar para aprobación del líder de la implementación de la política, su esquema y cronograma de trabajo.
11. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

PARÁGRAFO- En un término no mayor a dos (2) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente, cada líder de la implementación de la política deberá informar a la Secretaría Técnica, el nombre y cargo de los funcionarios de su dependencia que conformarán el Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional.

CAPÍTULO 6

Vigencia

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO- El presente acto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSÉ ANDRÉS DUARTE GARCÍA

Secretario Distrital de Desarrollo Económico

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Resolución Número 0101

(Febrero 4 de 2019)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PARÁMETROS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ en ejercicio de las facultades estatutarias conferidas en el literal b) del artículo 16 del Acuerdo 11 de 2010 de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP.

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 para efectos de garantizar la igualdad laboral de los Teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector público y privado se establecieron las condiciones laborales especiales de aquellos a través del Decreto 884 del 30 de abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008.

Que mediante Decreto Distrital 596 de 2013 se dictaron medidas para la aplicación del **TELETRABAJO** en los organismos y las entidades del Distrito Capital, como materialización del proyecto prioritario *“Dignificación del empleo público”*, contenido en el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Humana 2012- 2016”.

Que en el proyecto estratégico *“Economía, gobierno y ciudad digital e inteligente”* del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá para todos 2016-2020” se definió incrementar en un 30% la participación del teletrabajo en las empresas Bogotanas.

Que acorde con lo anterior y teniendo en cuenta lo previsto en los artículos 2º *“regulación interna”* y 8º *“criterios de prioridad”* del Decreto 596 de 2013, es necesario implementar el modelo de **TELETRABAJO** en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, en adelante la EAAB- ESP.

Que los Ministerios del Trabajo y de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, la EAAB-ESP y otros representantes de entidades públicas y privadas, suscribieron el 14 de noviembre de 2014 y ratificado el 2 de febrero del 2017, el Pacto por el **TELETRABAJO**, que se define como: *“una gran alianza público - privada, que permite generar un marco de cooperación para impulsar el TELETRABAJO en Colombia, como instrumento para incrementar la productividad en las organizaciones, generar una movilidad sostenible, fomentar la innovación organizacional, mejorar la calidad de vida de los trabajadores y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el sector productivo”*.

Que el TELETRABAJO favorece el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores debido a que logra optimizar el balance entre la vida personal, familiar y la laboral de los trabajadores de la EAAB-ESP, así como a disminuir el ausentismo generado por condiciones especiales, temporales o definitivas, del trabajador o de su grupo familiar, además de generar ahorros en el consumo de energía, en tiempos de desplazamiento e impulsando políticas de cero papel.

Que el documento titulado *“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”* publicado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, señala que *“Los recursos ofimáticos e informáticos para el ejercicio de la actividad, en la prueba piloto y partiendo de la voluntariedad, podrán ser suministrados por el teletrabajador, siempre que satisfagan las exigencias propias de las tareas encomendadas y se ajusten a los lineamientos establecidos”*.

Que mediante concepto 08SI2108320000000011948 del 14 de junio de 2018, el Ministerio de Trabajo señaló que las partes pueden acordar el cumplimiento al numeral 7 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

Que mediante la Resolución 077 de febrero 12 de 2015 se estableció la aplicación de una prueba piloto de TELETRABAJO en la EAAB-ESP, la cual se realizó durante un periodo de seis meses a partir del 28 de mayo de 2015.

Que conforme al Informe de Gestión de Teletrabajo, que reposa en la Dirección de Desarrollo Organizacional, la prueba piloto arrojó óptimos resultados, por ejemplo, el 33% de los jefes considera que aumentó la productividad del teletrabajador.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución se aplica a los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, cuyas funciones puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerirse la presencia física del servidor público en el sitio específico de trabajo. La vinculación a través del TELETRABAJO es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Cuando las partes resuelvan aplicar dicha modalidad laboral se deberá suscribir un acuerdo de voluntades entre la EAAB-ESP y el servidor público que desee vincularse a ella y sea seleccionado para tal fin por la Empresa.

ARTÍCULO 2º.- MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR. Es la prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 denominada tiempo suplementario conforme a la cual se laborarán dos (2) o tres (3) días de la semana en el lugar de domicilio del Teletrabajador, y los restantes en las instalaciones de la EAAB-ESP. La competencia para definir el número de días en que el teletrabajador realizará su trabajo desde el lugar de residencia es del superior inmediato, de acuerdo

al nivel, tipo, funciones y carga de trabajo del cargo ocupado por el teletrabajador.

ARTÍCULO 3º.- DERECHOS DEL TELETRABAJADOR: El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tienen los demás trabajadores de la EAAB-ESP, salvo las excepciones que establezca el ordenamiento jurídico colombiano aplicable a la EAAB-ESP, o el que haga sus veces.

PARÁGRAFO: El auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los Teletrabajadores se regirá por lo establecido en el artículo 10 de Decreto 884 de 2012, o por la norma que la sustituya, modifique o derogue.

ARTÍCULO 4º.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de cumplimiento de la Constitución Política, la ley, los reglamentos, las disposiciones internas y las funciones propias del cargo, así como el de mantener sus deberes y obligaciones con la EAAB-ESP y, en particular, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Dedicar la jornada laboral en la modalidad de TELETRABAJO al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- b. Presentar mensualmente a su superior inmediato la propuesta del plan de actividades a desarrollar, divididas por semanas, con el propósito de medir las actividades y objetivos que cumplirán para esta modalidad de trabajo.
- c. Acatar las normas particulares 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 establezca la administradora de riesgos laborales – ARL.
- d. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentran señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas.
- e. Preservar la confidencialidad de la información relacionada con la actividad que desarrolla el teletrabajador respecto de terceros, haciendo uso adecuado y responsable del correo corporativo y de la información obtenida en ocasión al trabajo desempeñado, por ende le queda totalmente

prohibida la utilización de la información o de los documentos que conozca, reciba, proyecte o envíe en razón a las diferentes actividades que la EAAB-ESP le asigne.

- f. Estar disponible durante la jornada laboral que desarrolle desde su domicilio, para interactuar con los servidores públicos de la EAAB-ESP y particulares que requieran su atención en ejercicio de sus funciones, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias de la EAAB-ESP, así como para acreditar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- g. Durante la jornada de TELETRABAJO deberá acudir a las instalaciones de la EAAB-ESP, en el horario que lo exija el jefe inmediato o participar en teleconferencias frente a situaciones imprevistas o necesidades del área respectiva.
- h. Utilizar de manera adecuada y sin alteraciones, los mecanismos tecnológicos que se implementen en la EAAB-ESP para vigilar y/o controlar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- i. Las demás que correspondan a la naturaleza del TELETRABAJO.

ARTÍCULO 5º.- CONDICIONES FÍSICAS, TÉCNICAS, INFORMÁTICAS Y DE PROMOCIÓN DE LA SALUD. Para la realización del TELETRABAJO, el servidor público deberá disponer de condiciones físicas adecuadas y de los siguientes elementos de trabajo en su domicilio:

- a. Un espacio con condiciones ambientales adecuadas. Escritorio y silla donde pueda desarrollar las labores del TELETRABAJO, las cuáles serán evaluadas por la ARL.
- b. Un computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware las cuales serán definidas por la Dirección de Sistemas de Informática de la Gerencia de Tecnología de la EAAB-ESP, en el instructivo que se emita para el efecto.
- c. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que debe desarrollar el Teletrabajador.
- d. Disponer de teléfono fijo o móvil
- e. Contar con condiciones ambientales adecuadas en cuanto a iluminación, ambiente sonoro y atmosférico. Así mismo, condiciones familiares y de convivencia adecuadas, las cuales serán evaluadas por la ARL.

- f. La EAAB- ESP, facilitará el apoyo técnico y el servicio adecuado de los programas informáticos y los equipos, cuando estos hayan sido entregados por la EAAB-ESP a través de los medios dispuestos para tal fin.

PARÁGRAFO: En caso que los servidores públicos no cuenten con los elementos a que se refiere el literal b. del presente artículo, la EAAB-ESP podrá suministrar, instalar y mantener los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el TELETRABAJO bajo las siguientes condiciones:

- a. El kit tecnológico se entregará en calidad de préstamo, cuyos elementos se incluirán en el inventario de los respectivos Teletrabajadores, quienes deberán restituírselos en buen estado, salvo el deterioro natural.
- b. El Teletrabajador responderá por los daños ocasionados por uso inadecuado o pérdida del kit de trabajo entregado.

ARTÍCULO 6°.- JORNADA DE TRABAJO: La jornada de trabajo del Teletrabajador será aquella adoptada formalmente por la EAAB-ESP; sin embargo, en las condiciones del TELETRABAJO el servidor público asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, conforme a las actividades y objetivos a cumplir establecidos por su superior inmediato. Igualmente, el superior inmediato deberá reportar mensualmente a la Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida la evaluación del Teletrabajador.

ARTÍCULO 7°.- COSTOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO: la EAAB-ESP y el teletrabajador acordarán las condiciones para dar cumplimiento a lo señalado en el numeral 7 del artículo 6 de la ley 1221 de 2008 o la norma que la sustituya, modifique o derogue

ARTÍCULO 8°.- CRITERIOS Y PROCESO DE SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES: El proceso de selección definido en esta resolución y descrito en el procedimiento “Proceso de selección personal TELETRABAJO”, incluye las etapas de

- a. Postulación individual o convocatoria publicada realizada por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.
- b. Definición por parte de la Dirección Desarrollo Organizacional de los Cargos Teletrabajables con base en el numeral a. precedente.
- c. Priorización de postulantes al teletrabajo de acuerdo a los criterios definidos en el artículo 9° de la presente Resolución.

- d. Aprobación de la postulación por parte del Superior Inmediato.
- e. Evaluación de la postulación a Teletrabajo por parte de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y el superior inmediato.
- f. Verificación de las condiciones físicas, técnicas, informáticas y de promoción de la salud por parte de ARL y la Dirección Salud.
- g. Definición de las condiciones de Control y Evaluación del Teletrabajador por parte del Superior Inmediato.
- h. Firma de Acuerdo de Voluntades entre la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y el Teletrabajador, e inicio del TELETRABAJO.

ARTÍCULO 9°.- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN. Los criterios de priorización para ser Teletrabajador serán los siguientes:

- Discapacidad o movilidad reducida
- Con hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia
- Con hijos en etapa de primera infancia (0 a 5 años de edad).
- Bajo indicaciones médicas especiales.
- Situación de desplazamiento forzoso.
- Madre o padre cabeza de familia
- Lactantes o gestantes
- Residentes en Zonas rurales apartadas.

PARÁGRAFO: La modalidad del TELETRABAJO no es aplicable, en general, para los cargos con actividades que requieren presencia física del trabajador en el puesto de trabajo, que lleven inmersa la atención permanente al usuario interno y externo y la supervisión continua de labores de otros trabajadores. Específicamente no aplica para los cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales, Conductor, Operario y Secretario.

ARTÍCULO 10°.- VIABILIDAD DE POSTULACIÓN. Al jefe inmediato le corresponde aprobar la viabilidad del TELETRABAJO para un funcionario. 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 por entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, características

personales, antecedentes laborales, visita domiciliaria, entre otros aspectos.

ARTÍCULO 11º.- PERIODICIDAD DEL TELETRABAJO: El periodo definido para el desempeño de actividades bajo la modalidad de TELETRABAJO será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la firma de los acuerdos de voluntades.

No obstante, podrá darse por terminada de manera anticipada en el evento en que exista incumplimiento en las actividades o funciones por parte del trabajador, así como por necesidades del servicio.

PARÁGRAFO: Para que el trabajador se mantenga vinculado a la modalidad de TELETRABAJO por los siguientes seis (6) meses la evaluación del periodo anterior debe ser Excelente.

ARTÍCULO 12º.- CONTROL Y EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO: Sin perjuicio de los controles periódicos por lapsos inferiores, el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador corresponde a cada superior inmediato, quien mensualmente evaluará la productividad del Teletrabajador, conforme a los acuerdos establecidos.

Los rangos de eficiencia quedarán definidos de la siguiente manera:

- Excelente entre 90 y 100% de cumplimiento
- Sobresaliente entre 75 y 90% de cumplimiento
- Aceptable entre el 60 y el 75% de cumplimiento
- Insatisfactorio menor o igual al 60% de cumplimiento

El resultado de la evaluación de la productividad deberá remitirse mensualmente a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida quien se responsabilizará de llevar el registro y custodia de estos resultados.

Los jefes serán responsables de que el seguimiento y evaluación que hagan a su teletrabajador, sea totalmente diligente, real y sobre información y resultados comprobados, a fin de no desvirtuar la finalidad y espíritu del TELETRABAJO.

ARTÍCULO 13º.- SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR: Una vez seleccionados los servidores públicos vinculados en la modalidad de TELETRABAJO, deberán reposar en la respectiva Historia Laboral los siguientes documentos:

- a. La comunicación por medio de la cual se informa a los Servidores Públicos que han sido seleccionados para trabajar bajo la modalidad de **TELETRABAJO** de acuerdo con su previa postulación.

- b. El acta de visita al lugar de residencia, que constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el **TELETRABAJO**. La visita se podrá realizar de forma conjunta entre la ARL y EAAB, o sólo por la primera en los casos en que la Dirección de mejoramiento de Calidad de Vida indique.
- c. Acuerdo de Voluntades, de que trata el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- d. Comunicación a la ARL donde informa la suscripción del citado acuerdo de voluntades.

ARTÍCULO 14º.- REVERSIBILIDAD: El superior inmediato o los Teletrabajadores que deseen dar por terminada la modalidad de TELETRABAJO, deberán enviar comunicación escrita de la decisión a la Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles, en la cual señalen las razones del caso.

ARTÍCULO 15º.- COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO: Créase el Comité Coordinador de **TELETRABAJO** como la instancia responsable de la implementación del modelo de **TELETRABAJO** en la EAAB-ESP, constituido por el (la) Director de Desarrollo Organizacional, el (la) Director de Servicios Informáticos y el (la) Jefe de la Oficina Asesoría Legal

PARÁGRAFO: La Secretaría del Comité estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Organizacional y sesionará cada seis meses o cuando se requiera.

ARTÍCULO 16º.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO: El Comité Coordinador de **TELETRABAJO** tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Orientar la puesta en marcha del TELETRABAJO y su desarrollo.
- b. Definir los alcances, mecanismos y estrategias para el seguimiento del desarrollo del TELETRABAJO.
- c. Definir el plan de acción tendiente al desarrollo del TELETRABAJO.
- d. 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.
- e. Efectuar el seguimiento y la evaluación del desarrollo del TELETRABAJO y definir las acciones para su sostenibilidad y/o mejoramiento.
- f. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Ministerio de Tec-

nologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio de Trabajo, los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, y el libro blanco de TELETRABAJO.

- g. Promover el compromiso institucional, partiendo de la sensibilización a la Alta Dirección.
- h. Elaborar la Planeación estratégica del Proyecto.
- i. Implementar el Modelo de TELETRABAJO.
- j. Difundir el Modelo de TELETRABAJO.
- k. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente a la modalidad.
- l. Evaluar los resultados del TELETRABAJO en la EAAB-ESP y rendir informes.
- m. Sugerir mejoras al Modelo de TELETRABAJO.
- n. Atender las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del Modelo de TELETRABAJO.

- o. Las demás a las que se haga referencia en la presente Resolución

ARTÍCULO 17º.- La presente Resolución no podrá, bajo ninguna circunstancia, ser interpretada o aplicada como una renuncia, limitación, reducción o disminución a los poderes de subordinación, dirección, control, vigilancia o del ejercicio legítimo del ius variandi que posee el empleador.

ARTÍCULO 18º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la resolución 077 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

LADY JOHANA OSPINA CORZO
Gerente General (E.)