

Que, no obstante, la Resolución 2810 de 2012 no contempló la suplencia de los representantes del empleador.

Que por lo anterior y a efecto de garantizar el eficiente funcionamiento de los comités de convivencia laboral de los niveles central y locales, se hace necesario indispensable designar a los suplentes de los representantes del empleador y para ello es menester adicionalmente adicionar un parágrafo al artículo tercero de la Resolución 2810 de 2012.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADICIONAR un parágrafo al Artículo Tercero de la Resolución 2810 de 2012, así:

PARÁGRAFO 2: Los suplentes del empleador en el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral del Nivel Central serán:

1. El (la) Director(a) de Servicios Administrativos o quien haga sus veces como suplente del (la) Subsecretario(a) de Gestión Institucional.
2. El (la) Jefe de la Oficina de Escalafón Docente o quien haga sus veces como suplente del (la) Director(a) de Talento Humano

Los representantes suplentes del empleador, en los Comités Locales de Convivencia y Conciliación Laboral serán designados por el Director(a) Local de Educación mediante acto administrativo, antes de la instalación del Comité.

ARTÍCULO 2: VIGENCIA Y DEROGATORIA.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Septiembre 9 de 2019.

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Secretaria de Educación del Distrito

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA
GENERAL

Resolución Número 509 **(Septiembre 17 de 2019)**

“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**
En ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida en el artículo 2 del Decreto Distrital 596 de 2013, 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 a través de la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que según el artículo 2° de la Ley 1221 del 16 de julio de 2008, el Teletrabajo: “Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.”

Que mediante el Decreto 884 de 2012, se reglamentó la Ley 1221 de 2008, cuyo fin es establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.

Que mediante Decreto Distrital 596 del 26 de diciembre de 2013, se dictan medidas para la aplicación del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que el artículo 2° del Decreto 596 de 2013, otorga facultad a los Secretarios de Despacho para expedir los actos administrativos requeridos para regular la puesta en marcha y la aplicación del Teletrabajo, teniendo en cuenta los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008.

Que la Circular 018 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., define la Estrategia Distrital para la Implementación de la modalidad de Teletrabajo dirigida a las entidades y organismos del Distrito Capital, fija los lineamientos en torno a una única estrategia de implementación del Teletrabajo, y establece que la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General efectuará el seguimiento de la Estrategia, definirá las acciones

para su sostenibilidad y/o mejoramiento. Para ello, las entidades y los organismos distritales deberán reportar trimestralmente, a esa Dirección y bajo los parámetros que se establezcan, los avances, los beneficios, el número de servidores vinculados bajo esta modalidad y los indicadores dispuestos, entre otra información.

Que, en aras de adoptar el Teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, se expidió la Resolución 173 del 08 de mayo de 2014, “Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá”, la cual fue ajustada metodológicamente mediante la Resolución 608 del 28 de diciembre de 2017, “Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación de ajustes metodológicos identificados en la evaluación del piloto del Teletrabajo llevado a cabo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Que en virtud de lo anterior la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Dirección de Talento Humano realizaron la “CONVOCATORIA PARA DAR INICIO A LA IMPLEMENTACIÓN DE AJUSTES METODOLÓGICOS DEL PILOTO DEL TELETRABAJO EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.”, la cual se ejecutó entre el 07 de mayo del 2018 y el 26 de octubre del mismo año, con la participación de siete (7) servidores de la Entidad.

Que el 18 de diciembre de 2018, se presentó ante el Comité de Teletrabajo, el resultado de la evaluación de la fase piloto; instrumento con el cual fueron evaluados aspectos como el cumplimiento de entregables y días a teletrabajar pactados con los funcionarios, con resultados favorables del 87% de cumplimiento. Con respecto al mejoramiento de la calidad de vida en el ahorro de tiempo y dinero en transporte, se registró una reducción favorable para los teletrabajadores. En acciones de mejora para la fase de apropiación del Teletrabajo, se estableció la necesidad de elaborar un cronograma de trabajo previamente concertado con el superior o jefe inmediato del teletrabajador, evidenciando los entregables a presentar e indicadores de desempeño. De esta forma, el Comité de Teletrabajo consideró que es factible avanzar con la implementación del Teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., pasando a la fase de Apropiación.

Que según lo expuesto, es procedente conceder la modalidad de Teletrabajo al personal con relación legal y reglamentaria que presta sus servicios a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, en aras de promover esta nueva forma de organización laboral; cuyo objetivo es beneficiar a los(as) funcionarios(as) en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad,

contaminación ambiental y reducción de la huella de carbono; así como, aportar a la implementación de acciones que contribuyan con la movilidad sostenible en el marco del Plan Integral de Movilidad Sostenible de la Secretaría General a través del cumplimiento de lo establecido en la presente resolución.

Que se hace necesario definir los lineamientos para regular la puesta en marcha y la aplicación del Modelo de Teletrabajo, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.; dentro de ellos, se tendrá en cuenta lo indicado por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para adoptar el Teletrabajo como modalidad, “basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral”.

Que el artículo 33 de la Resolución No. 494 del 6 de septiembre de 2019, “Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad”, suprimió el Comité Coordinador de Teletrabajo y, en el artículo 23, creó la Mesa técnica de apoyo en Teletrabajo; a su turno, el artículo 35 derogó los artículos 15 y 16 de la Resolución No. 608 de 2017.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Adoptar la modalidad laboral de Teletrabajo para los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO. Los cargos cuyas funciones establecidas en el respectivo manual puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del servidor público que lo ejerce en un sitio específico de trabajo, que sean identificadas como teletrabajables, mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo particular se les autorizará trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo.

ARTÍCULO 2º:- Los(as) servidores(as) públicos(as) interesados en teletrabajar, deberán presentar solicitud en este sentido, mediante formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión, dirigido a su jefe inmediato con copia al Subsecretario Corporativo y a la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 3º:- La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., deberá verificar el cumplimiento de los siguientes criterios mínimos para laborar en la modalidad de Teletrabajo:

1. Que las actividades que desempeñan puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
2. Autorización por parte del superior o jefe inmediato al servidor público para postularse a la modalidad de Teletrabajo.
3. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
4. Condiciones familiares y físicas del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmosfera, entre otras) 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.
5. Condiciones tecnológicas y elementos de trabajo en su domicilio como: Una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de Teletrabajo, silla ergonómica, escritorio, teléfono, avaladas por la Entidad.

PARÁGRAFO 1º. Los servidores deben disponer de las conexiones que sean necesarias para su labor. La Entidad deberá proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones y programas, los costos por conceptos de servicios públicos como internet, energía y telefonía fija, asociados a la modalidad de Teletrabajo, serán reconocidos según lo determine la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO 2º. Se exceptúa de postulación a la modalidad laboral de Teletrabajo los cargos que, por las funciones propias de los empleos y su naturaleza, no son teletrabajables en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tales como: Auxiliar Servicios Generales, Conductor, Operario, Secretario y Secretario Ejecutivo.

La Entidad podrá, en cualquier tiempo revisar los Manuales de Funciones y concluir que un empleo que en principio no era teletrabajable, pueda serlo o viceversa.

ARTÍCULO 4º-: Los servidores públicos autorizados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para teletrabajar, lo harán en la modalidad de teletrabajo suplementario así:

- a) Dos (2) días en el lugar de residencia.
- b) Tres (3) días en las instalaciones de la Entidad.

PARÁGRAFO. En caso de que algún servidor(a) público(a) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por condiciones médicas especiales requiera laborar en una modalidad diferente a la suplementaria, esta decisión será estudiada por la Dirección de Talento Humano y la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional; y de ser el caso, aprobado por el Subsecretario Corporativo de la Entidad, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 5º-: La jornada de trabajo de los servidores a quienes la Entidad les conceda laborar mediante Teletrabajo, es la prevista en el Decreto Distrital 842 de 2018. El servidor(a) deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, establecerá sus propias metas y objetivos, de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 6º-: El(la) jefe inmediato o teletrabajador(a) que quiera dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá comunicar a la Dirección de Talento Humano los motivos que dan lugar a la terminación, lo anterior para que el(la) servidor(a) regrese nuevamente a su puesto de trabajo, en su horario habitual dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la comunicación.

ARTÍCULO 7º-: Los(as) teletrabajadores(as) no se desprenden de su investidura de servidores(as) públicos(as), por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y demás disposiciones correspondientes, así como el de conservar incólumes sus obligaciones para con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Presentar a su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC, durante los días de Teletrabajo, el cual será evaluado mediante la herramienta definida en el acto administrativo por el cual se confiere al(a) servidor(a) público(a) laborar bajo la modalidad de 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 la guía que para este fin establece la Aseguradora de

Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

4. Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas.
5. Mantener contacto diario con los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
6. Cumplir con las condiciones y recomendaciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales definidas en el proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y reportar semestralmente las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la Entidad tomará los correctivos necesarios.
7. Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
9. Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.
10. Rendir a la Entidad los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
11. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo.

12. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia de la Entidad, y de mantener el correo depurado con capacidad de recibir mensajes.
13. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
14. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
15. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
16. Adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el Proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales.

ARTÍCULO 8º:- La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., deberá:

1. Definir los procesos, procedimientos y herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
2. Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la entidad.
3. Velar por el cumplimiento del principio de igualdad que rige la modalidad de teletrabajo.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.

ARTÍCULO 9º:- La coordinación del Teletrabajo en la Entidad será responsabilidad de la Mesa técnica de apoyo en Teletrabajo conforme lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Resolución 494 del 06 de septiembre de 2019 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., así como las demás normas que regulen esta modalidad laboral.

PARÁGRAFO. La Dirección de Talento Humano proyectará para firma del Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, o quien haga sus veces, el acto administrativo que dispone la posibilidad de teletrabajar a un servidor público de la Entidad.

ARTÍCULO 10º-: En la historia laboral del teletrabajador deberán reposar, los siguientes documentos:

1. Solicitud libre y espontánea del servidor aspirante a laborar en la modalidad de Teletrabajo y consentimiento por parte del superior o jefe inmediato.
2. El acta de visita al lugar de residencia donde, de manera conjunta con la ARL, la entidad constató el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo y el cumplimiento de los requisitos definidos en el numeral 4 del artículo 2º de la presente Resolución.
3. El acto administrativo particular que autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo al(a) servidor(a) público(a).
4. Acuerdo de voluntades.
5. Oficio mediante el cual se le comunica a la ARL el acto administrativo que autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo al(a) servidor(a) público(a).

ARTÍCULO 11º-: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es la encargada de llevar el registro de los teletrabajadores y el suministro de la información para seguimiento y medición de resultados del Teletrabajo en la Entidad.

ARTÍCULO 12º-: El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador, corresponde a los jefes inmediatos o a quien este designe.

ARTÍCULO 13º-: Comunicar el contenido de la presente Resolución al Despacho Alcalde Mayor, al Despacho del Secretario General, al Despacho Secretaría Privada, al Despacho Subsecretaría Corporativa, al Despacho Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, al Despacho Subsecretaría Técnica, a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Dirección de Contratación, a la Dirección de Talento Humano, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, a la Oficina Consejería de Comunicaciones, a la Oficina Asesora de Jurídica, a la Oficina Asesora de Planeación, a la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC, a la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, a la Oficina de Control Interno, a la Oficina de Control Interno Disciplinario, a la Oficina de Protocolo, a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a la Subdirección de Imprenta

Distrital, a la Subdirección de Proyección Internacional, a la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control, a la Subdirección de Servicios Administrativos, a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, a la Subdirección Financiera, a la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, y a la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la misma Secretaría, para los efectos legales pertinentes.

ARTÍCULO 14º -: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 173 del 08 de mayo de 2014 y la Resolución 608 del 28 de diciembre de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES

Resolución Número 339 **(Agosto 26 de 2019)**

“Por medio de la cual se establece el plan de acción de Teletrabajo en el Instituto para la Economía Social - IPES”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 1 del Acuerdo No. 03 de 2017 de la Junta Directiva del IPES, artículo 5 de la Ley 1221 de 2008, artículo 1 del Decreto 884 de 2012 y el Artículo 2 del Decreto Distrital 596 de 2013

CONSIDERACIONES:

Que la Ley 1221 de 2008 tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo a través de la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que según el artículo 2 de la Ley 1221 del 16 de julio de 2008, el Teletrabajo: *“Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades*