

Que el numeral 1.2 del artículo 3 del Decreto Distrital 425 de 2016, contempla dentro de la estructura interna de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación -ACDVPR, cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 7 *ibídem*, entre las que se encuentran las siguientes:

“(…)

2. Orientar y coordinar las acciones de la Administración Distrital para la implementación de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

“(…)

4. Liderar y desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas y con las entidades del orden nacional y territorial encargadas del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito Capital.

5. Formular, coordinar, articular y coejecutar el Programa Distrito/ de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas que arriban a Bogotá

“(…)

7. Recomendar y gestionar estrategias, ante las entidades e instancias competentes, para garantizar la efectiva participación de las víctimas en la adopción y seguimiento de las políticas públicas a los que se refiere este decreto. (...) “

Que por medio de la Resolución 484 de 2019, el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá delegó la ordenación del gasto y los trámites asociados para el reconocimiento y pago del apoyo de transporte y del apoyo compensatorio previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 55 del Decreto Distrital 512 de 2019, en el/ la Alto(a) Consejero(a) para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

Que teniendo en cuenta que la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es la dependencia especializada en coordinar y efectuar el seguimiento y la ejecución de políticas y estrategias para el goce efectivo de los derechos de las víctimas del conflicto armado, con observancia de los principios de eficiencia, eficacia y celeridad de la función pública, se hace necesario delegar en el/ la Alto(a) Consejero(a) para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, la regulación de los

requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los apoyos establecidos en el artículo 55 del Decreto Distrital 512 de 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- DELEGAR en el/la Alto(a) Consejero(a) para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, la regulación de los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los apoyos para la participación efectiva de las víctimas establecidos en el artículo 55 del Decreto Distrital 512 de 2019.

ARTÍCULO 2º.- Comunicar la presente Resolución a el/la Alto(a) Consejero(a) para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 6º.- (Sic.) La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Secretario General

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 134 (Septiembre 27 de 2019)

“Por la cual se implementa la estrategia Distrital de la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se adoptan otras disposiciones”

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 2 del Decreto Distrital 596 de 2013 y demás disposiciones concordantes, 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*”, de conformidad con el artículo 1, tiene por objeto el de promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de

empleo y auto empleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.

Que en el capítulo 5 “Teletrabajo” del Libro 2 del Decreto Nacional 1072 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”, se establecen condiciones laborales especiales del teletrabajo, se promueve la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales del trabajo, entre empleadores y teletrabajadores tanto para el sector público como privado, en relación de dependencia.

Que el artículo 2.2.1.5.2. ibídem, define el teletrabajo y el teletrabajador como “(...) *una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato laboral o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo*” y como “(...) *la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley, de acuerdo con lo definido en la misma norma.*”, respectivamente.

Que mediante el Decreto Distrital 596 de 2013, se dictaron las medidas para la aplicación del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital.

Que el artículo 2 ídem, señala que los Secretarios de Despacho y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, expedirán los actos administrativos a efecto de regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Nacional 884 de 2012.

Que en la Circular 018 de 2018, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se fijaron los lineamientos dirigidos a la Administración Distrital, en torno a una única estrategia para la implementación de la modalidad del teletrabajo, para cuya implementación se plantearon las cinco (5) fases identificadas en el documento “*Libro Blanco — El ABC del Teletrabajo en Colombia*” emitido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MinTIC- y la Corporación Colombia Digital en 2013, consistentes en: Compromiso Institucional, Planeación General, Autoevaluación, Prueba Piloto y Adopción.

Que la Secretaría Jurídica Distrital suscribió el “*Pacto por el Teletrabajo*” el 5 de octubre de 2018, dando cumplimiento a la fase de Compromiso Institucional. Así mismo, la Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital, realizaron un cronograma para la implementación del programa de teletrabajo, agotando de esta forma la fase de Planeación General; y adicionalmente, elaboraron la metodología y herramientas de medición necesarias para realizar el seguimiento y evaluación del programa teletrabajo, cumpliendo así con la fase de Autoevaluación.

Que la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, a través del concepto número 20156000163481 del 25 de septiembre de 2015, reiteró el concepto con radicado número 20136000162221 del 24 de octubre de 2013, de esa misma Dirección, en el cual concluyó:

“(...) 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 en el mismo concepto la Dirección Jurídica del DAFP frente a la obligación establecida en numeral 7 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, acerca de que los empleadores deberán proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, señaló: “(...) *en caso que la entidad no cuente con disponibilidad de equipos de cómputo, y que el empleado esté en disposición de aportarlo, es viable inicialmente otorgar el teletrabajo en esas circunstancias, mientras la entidad apropia los recursos que le permitan entregar el equipo de cómputo al teletrabajador; **no obstante, tal situación debe plasmarse en el acto administrativo que concede el teletrabajo**(...).*”(Negrilla y subrayado fuera de texto).

Que el concepto antes señalado, fue considerado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la mesa técnica del teletrabajo del 30 de julio de 2019, conforme se registra en el documento “*Evidencia de Reunión*” de la misma fecha, en la que se abordaron entre otros aspectos la “*Validez del acuerdo con el servidor público para no otorgar obligaciones de Ley - Modelo para otorgar compensaciones económicas al teletrabajador*”, lineamiento que esta Secretaría acoge en cumplimiento del plan de trabajo para la implementación de la estrategia en el año 2019.

Que el artículo 2.2.22.3.8. del Decreto Nacional 1499 de 2017, “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”, estableció que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, modelo que fue adoptado para el Distrito Capital a través del Decreto Distrital 591 de 2018.

Que en concordancia con las disposiciones legales antes señaladas, esta Secretaría, mediante Resolución 054 de 2018, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual trata los temas que se deriven en los comités que tienen relación con el MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, por tal razón, instancia a través de la cual se abordarán los temas para la puesta en marcha del teletrabajo en la Entidad, considerando si es del caso, la conformación de equipos de trabajo, conforme lo previsto en el artículo 9 ídem.

Que con la implementación del teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital, se busca beneficiar a los servidores públicos en términos de calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar y felicidad, entre otros, así como generar acciones que contribuyan con la movilidad sostenible de la ciudad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto. Implementar la estrategia distrital de la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital, la cual es aplicable a los servidores públicos de esta entidad.

PARÁGRAFO. Los cargos aplicables para teletrabajo son aquellos que se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC necesarias para adelantar actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades, sin riesgos de seguridad.

ARTÍCULO 2. Modalidad de Teletrabajo a implementar. La modalidad de teletrabajo a implementar en la Secretaría Jurídica Distrital, es la denominada

“*Suplementario*”, conforme lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, en la cual se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de días en las sedes de la entidad.

ARTÍCULO 3. Prioridad de Ingreso al programa de teletrabajo. Se dará prioridad de ingreso al programa de teletrabajo a los servidores públicos que se encuentren en una o más de las siguientes condiciones, debidamente acreditadas:

1. En situaciones de discapacidad o movilidad reducida.
2. Con hijos o personas del grupo familiar en situación de discapacidad que requieran su presencia.
3. Con hijos en la etapa de primera infancia, es decir de 0 a 5 años de edad.
4. Con indicaciones médicas especiales.
5. En situación de desplazamiento forzado.
6. Madre o padre cabeza de familia.
7. Madres lactantes o gestantes.
8. Residentes en zonas rurales o apartadas.

ARTÍCULO 4. Selección de los teletrabajadores. El servidor público que desee postularse como teletrabajador, deberá elevar solicitud escrita ante la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes.

ARTÍCULO 5. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida mediante el Decreto Distrital 842 de 2018, para todos los servidores públicos del sector central de la Administración Distrital, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

ARTÍCULO 6. Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el servidor público teletrabajador. Las obligaciones específicas del teletrabajador, así como la manifestación de participar en el teletrabajo, constarán en un documento denominado “*Acuerdo de Voluntariedad*”, el cual deberá ser suscrito por el teletrabajador, el jefe inmediato y el Director de Gestión Corporativa. Tal Acuerdo se integrará a la historia laboral del servidor público.

ARTÍCULO 7. Cambio de dirección o domicilio. Si el teletrabajador cambia el lugar de domicilio o residencia donde desarrolla sus funciones, deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección de Gestión Corporativa, quien coordinará las visitas para verificar las adecuaciones de tecnología y puesto de trabajo, a

fin de que se atiendan los requerimientos necesarios para el desarrollo del Teletrabajo.

Las evidencias que soportan las referidas modificaciones y su correspondiente verificación, deberán reposar en la historia laboral del servidor público.

ARTÍCULO 8. Elementos y condiciones para desarrollar el Teletrabajo. El servidor público seleccionado como Teletrabajador, deberá contar con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo, un equipo de cómputo según especificaciones técnicas y los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de la labor, las cuales serán informadas previamente al teletrabajador e inspeccionadas durante la visita domiciliaria por el personal designado por la Dirección de Gestión Corporativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 9. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Son obligaciones de la entidad, en su calidad de nominador, respecto del teletrabajo las siguientes:

1. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos, entre los teletrabajadores y los demás servidores públicos de la entidad.
2. Realizar las visitas concertadas a los lugares de teletrabajo, en compañía del personal designado por la Administradora de Riesgos Laborales, con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales.
3. Realizar al teletrabajador, de acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal, el pago de una compensación económica por los gastos de servicios de internet, telefonía fija y energía, en la fase de apropiación de acuerdo con la tabla de costeo de servicios según estrato, contenida en la Circular 032 del 28 de agosto de 2019, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o la que la modifique, adicione o sustituya, la cual hace parte integral de la presente resolución. Bajo ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.
4. Proveer y brindar mantenimiento a los equipos de cómputo de la entidad, que requiere el empleado para realizar su labor mediante teletrabajo.

PARÁGRAFO. En caso de que la Secretaría Jurídica Distrital no cuente con disponibilidad de equipos de cómputo, y que el servidor público esté en disposición de aportarlo, es viable otorgar el teletrabajo en esas circunstancias, mientras la entidad apropia los recur-

sos que le permitan proveer el equipo de cómputo al teletrabajador.

ARTÍCULO 10. Obligaciones generales del teletrabajador. Además de las obligaciones específicas establecidas en el “Acuerdo de voluntariedad”, los teletrabajadores tendrán las siguientes obligaciones generales:

1. Dedicar la totalidad de la jornada de trabajo, en la modalidad de teletrabajo, al desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Entregar oportunamente los productos y tareas asignadas por el jefe inmediato.
3. Acudir a las reuniones y citaciones que se programen en las instalaciones de la entidad, cada vez que se lo solicite su jefe inmediato, por necesidades del servicio, durante los días reservados para teletrabajar. En estos eventos no podrá acumular, reponer o sustituir el tiempo no teletrabajado.
4. Adecuar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la Dirección de Gestión Corporativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la Ley o que adopte la entidad mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos implementados por la entidad.
6. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las funciones propias en la Secretaría Jurídica Distrital, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a dichos datos.
7. Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red y a otros aplicativos institucionales habilitados, que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.
8. Cumplir con las normas e instrucciones dadas en el “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST” de la entidad en lo que le sea aplicable al trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.
9. Reportar oportunamente a la entidad la ocurrencia de cualquier accidente laboral, suministrando in-

formación clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo del teletrabajo.

10. 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.

ARTÍCULO 11. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos que cualquier otro servidor que se encuentra permanentemente laborando en la entidad. Adicionalmente, cuenta con 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 aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este.

ARTÍCULO 12. Soporte de la actividad del teletrabajador. Conforme lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, una vez seleccionado el servidor o grupo de servidores participantes en la modalidad de teletrabajo, se deberán incluir en cada historia laboral, debidamente diligenciados, y en los formatos diseñados para el efecto, los siguientes documentos:

1. El “*Acuerdo de Voluntariedad*”, que contenga los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
2. La resolución “*Por la cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público*”.
3. El acta de visita al lugar de residencia donde se constate tanto el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo como el “*Acuerdo de Voluntariedad*” suscrito.
4. Oficio mediante el cual se le comunica a la ARL la resolución “*Por la cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público*”.

ARTÍCULO 13. Reversibilidad. Teniendo en cuenta el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 la autorización para realizar teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión a la Dirección de Gestión Corporativa de la entidad, con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad, lo cual no implicará en ningún momento desmejora de las condiciones laborales al trabajador.

ARTÍCULO 14. Control y seguimiento al teletrabajador. El control y seguimiento al teletrabajador estará a cargo del jefe inmediato, quien deberá realizarlo a través de la herramienta diseñada para tal efecto por la Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital, con la periodicidad que en la misma se indique y en la cual se verificará el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos fijados, así como lo establecido en la presente resolución.

Capítulo II Transitorio

Implementación de la prueba piloto

ARTÍCULO 15. Implementación de la prueba piloto. Impleméntese la prueba piloto de teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital en la modalidad suplementario, la cual tendrá una duración de tres (3) meses contados a partir de la fecha de comunicación al teletrabajador de la resolución “*Por la cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público*”.

PARÁGRAFO. Con base en la herramienta de control y seguimiento de la que trata el artículo anterior, el jefe inmediato determinará de acuerdo a los resultados obtenidos en la misma, si el teletrabajador continúa en la fase de apropiación.

ARTÍCULO 16. Adopción del teletrabajo. Una vez transcurrido el tiempo establecido en el artículo anterior para la prueba piloto y conforme lo dispuesto en esta resolución, se realizará la respectiva evaluación a la prueba piloto implementada, a fin de validar la conveniencia y determinar los ajustes a la estrategia distrital de la modalidad de teletrabajo, si es el caso, para pasar a la fase de adopción cuando así lo determine el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 17. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución a todos los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 18. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital