

Resolución Número 0803 (Septiembre 29 de 2020)

“Por la cual se actualiza la reglamentación interna del Modelo de Teletrabajo, y se crea el Equipo Técnico de Apoyo en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

EL DIRECTOR (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto 206 de 21 de septiembre de 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto Distrital 806 de 2019,

CONSIDERANDO::

Que la Ley 1221 de 2008, tiene por objeto promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

Que la misma Ley, en el artículo 2º define el teletrabajo como: *“Una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC - para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*.

Que la citada norma fue reglamentada por el Decreto 884 de 2012, que fija, entre otras, disposiciones referentes a los aspectos laborales del teletrabajo, las relaciones entre empleadores, teletrabajadores, y su campo de aplicación.

Que la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto con radicado No. 20156000163481 del veinticinco (25) de septiembre de dos mil quince (2015), señala que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para implementar el Teletrabajo como modalidad, *“basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral”*.

Adicionalmente, en cuanto a los equipos de cómputo el DAFP en el citado concepto indica que: *“si el empleado está en disposición de aportarlo, en aplicación del principio de voluntariedad que rige el teletrabajo, se considera viable mientras la entidad apropia los recursos necesarios para la entrega de los mismos (...)”*.

Que la administración distrital expidió el Decreto 806 de 2019 *“Por medio del cual se dictan disposiciones*

para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales”, estableciendo 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 correspondientes a efectos de regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 y el presente Decreto Distrital”*.¹

Que mediante la Resolución 1391 de 2016, sustituida por la Resolución 1984 de 2017, a su vez modificada por las Resoluciones 324 de 2018 y 1248 de 2019, la UAECAD adoptó el modelo de teletrabajo y estableció los lineamientos para regular la puesta en marcha y la aplicación de esta modalidad laboral en la entidad.

Que teniendo en cuenta los nuevos lineamientos del Decreto 806 de 2019, es necesario actualizar la reglamentación interna para la implementación del Modelo de Teletrabajo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción. Adoptar el Modelo de Teletrabajo para los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, siempre y cuando sus funciones puedan ser desarrolladas sin requerirse de su presencia física en un sitio específico de trabajo de la Unidad.

ARTÍCULO 2. Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo: Créase el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo para la puesta en marcha y la aplicación de esta modalidad laboral en la entidad, de conformidad con las leyes y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 3. Conformación del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. Gerente de Gestión Corporativa.
2. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.
3. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Subgerente de Infraestructura Tecnológica.
5. Subgerente de Recursos Humanos.

¹ Decreto 806 de 2019 Artículo 2º. Regulación Interna.

PARÁGRAFO 1. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo contará con el apoyo técnico de los profesionales y demás servidores que se asignen por parte de los jefes de las dependencias para el desarrollo del Modelo de Teletrabajo, de acuerdo con las necesidades específicas.

La delegación deberá realizarse por escrito (memorando o correo electrónico), ante el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

PARÁGRAFO 2. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, aquellos servidores públicos y representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las reuniones, capacitaciones y/o sensibilizaciones.

PARÁGRAFO 3. La Administradora de Riesgos Laborales, promoverá la adecuación de las normas de seguridad y salud en el trabajo a las características propias del teletrabajo; capacitará y sensibilizará a jefes y teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a ocurrir.

ARTÍCULO 4. Funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo. Son funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo en Teletrabajo:

1. Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las estrategias y el plan de acción para la sostenibilidad y/o mejoramiento del teletrabajo.
2. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y jefes de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
3. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo
4. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad, un informe anual sobre el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.
5. Las demás a las que se haga referencia en las normas vigentes.

ARTÍCULO 5. Secretaría Técnica: Actuará como Secretario (a) Técnico (a) el (la) Subgerente de Recursos Humanos, o quien éste designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Programar las reuniones del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo y elaborar el acta de cada sesión.
2. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones ade-

lantadas por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo.

3. Velar por la custodia temporal y posterior traslado al archivo de la entidad, de los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el teletrabajo en la Unidad.
4. Preparar el informe anual sobre el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.
5. Las demás que le asigne el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 6. Sesiones. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, se reunirá de manera ordinaria una vez cada seis (6) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente.

ARTÍCULO 7. Líder del Modelo de Teletrabajo. Establecer como líder para la operatividad del modelo a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Unidad.

ARTÍCULO 8. Modalidad de teletrabajo a implementar. Es la prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, denominada teletrabajo suplementario, lo que implica que los teletrabajadores laborarán dos (2) o tres (3) días de la semana en su lugar de domicilio y los restantes en las instalaciones de la Unidad. El número de días a teletrabajar será determinado por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

PARÁGRAFO: Para aquellos servidores que cuenten con recomendaciones del médico tratante, se podrá autorizar el teletrabajo los cinco (5) días de la semana. En estos casos, una vez recibida la solicitud del servidor, adjuntando dichas recomendaciones, se realizará la visita domiciliaria con la ARL, la Gerencia de Tecnología y la Subgerencia de Recursos Humanos y se definirá al solicitante sobre la autorización o no del teletrabajo.

ARTÍCULO 9. Horario de trabajo. El horario de trabajo para los teletrabajadores es el que aplique al servidor durante los días en que trabaja desde las instalaciones de la entidad, de conformidad con la Resolución 1528 de 2019. Durante su jornada de trabajo, el teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato. Cualquier cambio en el horario debe ser previamente acordado con este y autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 10. Requisitos. Establecer como condiciones para ser teletrabajador las siguientes:

1. Ser servidor público de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
2. Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo en la Unidad, con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
3. Contar con aprobación del jefe inmediato.
4. Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas 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 domiciliar que previamente será acordada y consentida por el servidor Público.
6. Haber cumplido como mínimo tres (3) meses de servicio en el cargo a teletrabajar. Para los servidores que sean nombrados con carácter provisional y los que sean nombrados en encargo con cambio sustancial de funciones, deberán haber cumplido como mínimo tres (3) meses de servicio en el cargo a teletrabajar. Las personas que sean nombradas en encargo y que no tengan cambios sustanciales en sus funciones podrán seguir teletrabajando y/o hacer el trámite de su solicitud una vez se surta su posesión.
6. Entregar los productos y/o servicios pactados con el jefe inmediato con la oportunidad, calidad y periodicidad que se determine.
7. Atender las recomendaciones de la Gerencia de Tecnología sobre el manejo y cuidado del hardware y software de su equipo.
8. Conocer y cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en disposiciones legales e internas de la Unidad.
9. Participar y asistir a todas las actividades programadas tanto por la Unidad, como por la dependencia a la que pertenece aún en los días de teletrabajo.
10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Reportar oportunamente los accidentes laborales al jefe inmediato y a la ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de sus labores.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, de conformidad con las directrices que para este fin emita la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 11. Obligaciones del teletrabajador. Se establecen como obligaciones generales las siguientes:

1. Diligenciar oportunamente la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del teletrabajo.
2. Suministrar a la Unidad los datos del lugar de residencia, donde va a teletrabajar, como dirección exacta, número de teléfono fijo y celular, nombre de la persona de contacto en caso de emergencia, con número de teléfono fijo y celular.
3. Atender las instrucciones que imparta el jefe inmediato y/o la Gerencia de Gestión Corporativa para el desarrollo de la función encomendada en el marco del teletrabajo.
4. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de la labor que le es propia.
5. Rendir los informes solicitados por su jefe inmediato.
13. Manejar de manera confidencial la información que, como tal, deba ser manipulada o procesada en su equipo personal o en cualquier otro ajeno a la Unidad.
14. Recibir en su domicilio a las personas designadas para realizar las visitas de verificación y/o seguimiento a las condiciones del sitio de teletrabajo.
15. Firmar el compromiso de confidencialidad de la información.

ARTÍCULO 12. Derechos del teletrabajador. Además de tener los derechos propios de cualquier servidor de la Unidad, cuenta con el derecho y prioridad de recibir capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática y demás temas relacionados con el modelo de teletrabajo.

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

ARTÍCULO 13. Viabilidad de admisión. Al jefe inmediato le corresponde estudiar y analizar las solicitudes de los candidatos potenciales de su área para el ingreso al modelo laboral, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los productos a entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, atención al público, características personales, antecedentes laborales, entre otros aspectos.

PARÁGRAFO: El modelo de teletrabajo, no es aplicable para aquellos servidores que desempeñan cargos con actividades no teletrabajables, ya sea porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo en la Unidad o llevan inmersa la atención permanente al usuario interno o externo, entre otros.

ARTÍCULO 14. Proceso de selección: El proceso de selección consta de dos (2) etapas y estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

1. Etapa de pre-selección: Consiste en recibir las solicitudes de los aspirantes a teletrabajo que cumplan con los requisitos del artículo 10 de esta resolución.

- a. Clasificar los aspirantes por dependencia y remitir a cada jefe de dependencia según corresponda para su aprobación. Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora contarán con cinco (5) días para dar respuesta sobre la aprobación o no de las solicitudes de los aspirantes a ser teletrabajadores.
- b. Consolidar el listado de pre-seleccionados para iniciar la etapa de selección.

2. Etapa de selección: Estará a cargo del Comité Coordinador de Teletrabajo, con el apoyo de los servidores que se designen.

- a. **Aplicación de pruebas psicotécnicas:** A través de las cuales se corroborará mediante aspectos situacionales las competencias del aspirante.
- b. **Entrevista:** A través de la cual se valorarán las competencias técnicas, de organización, personales y relacionales del aspirante.
- c. **Visita domiciliaria:** La Gerencia de Tecnología junto con la ARL y la Subgerencia de Recursos Humanos, verificarán que las condiciones tecnológicas, físicas y familiares de la residencia del aspirante, sean aptas para el desarrollo de la labor, esta visita domiciliaria será previamente acordada y consentida por el servidor público, de la misma se dejará constancia.

d. **Análisis de los resultados:** Se elaborará un informe individual de cada aspirante con los resultados de los pasos anteriores y será archivado en la hoja de vida de cada servidor Público.

e. **Emisión de resultados:** Se comunicará a cada aspirante el resultado del proceso de selección.

f. **Resolución individual:** Se elaborará una resolución individual para cada servidor público seleccionado, mediante la cual se autoriza a trabajar en la modalidad de teletrabajo suplementario.

ARTÍCULO 15. Acuerdo de Teletrabajo. Una vez se surta el proceso de selección, aquellos servidores públicos seleccionados y autorizados para teletrabajar, suscribirán con la Entidad representada por el Jefe Inmediato de cada servidor, un acuerdo de voluntades o Acuerdo Individual de Teletrabajo, donde quedará expresamente consignado que la vinculación al teletrabajo conlleva el carácter de voluntario, éste se realizará bajo los parámetros establecidos en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y en el parágrafo del artículo 3 del Decreto 884 de 2012.

PARÁGRAFO: Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, contarán con un término de diez (10) días hábiles a partir de la comunicación de la resolución individual, para suscribir el acuerdo de teletrabajo y el plan de trabajo con los servidores autorizados para teletrabajar.

ARTÍCULO 16. Reversibilidad. Tanto el jefe inmediato como el teletrabajador podrán optar por terminar la modalidad de teletrabajo, informando por escrito con una antelación mínima de quince (15) días a la Subgerencia de Recursos Humanos, justificando las razones para esta decisión. La terminación de la modalidad de teletrabajo se formalizará mediante acto administrativo.

PARÁGRAFO. En caso de que por necesidades del servicio se requiera suspender temporalmente la modalidad de teletrabajo, el jefe inmediato informará de tal situación por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, indicando las razones, así como la fecha a partir de la cual se suspende y reinicia el teletrabajo.

ARTÍCULO 17. Control y evaluación del teletrabajador. Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos disponer los instrumentos para la planeación y seguimiento del teletrabajo. Cada jefe debe realizar seguimiento a sus teletrabajadores y enviar trimestralmente, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del trimestre, a la Subgerencia de Recursos Humanos, los formatos de planificación y seguimiento correspondientes.

PARÁGRAFO 1. Es responsabilidad del jefe inmediato, la concertación del plan de trabajo, el seguimiento, la evaluación del desempeño, el control y la supervisión del teletrabajador.

PARÁGRAFO 2. El plan de trabajo concertado entre el jefe inmediato y el teletrabajador debe ser concordante con los compromisos laborales pactados en el marco de la evaluación del desempeño laboral.

ARTÍCULO 18. Normatividad aplicable a los teletrabajadores. Los teletrabajadores, mantendrán su calidad de servidores públicos, en tal sentido están sometidos en el ejercicio de su función a la Constitución, la Ley, los Decretos Reglamentarios, los actos administrativos de carácter interno, su manual específico de funciones y competencias laborales y en general a toda la normatividad que les sea aplicable incluido el Libro Blanco expedido por los Ministerios de TIC y del Trabajo y la Corporación Colombia Digital.

ARTÍCULO 19. Voluntariedad. En atención a la voluntariedad como principio que orienta el teletrabajo, el (la) servidor(a) que esté interesado(a) en hacer parte de este modelo, deberá disponer del equipo de cómputo, conexiones y programas que sean necesarios, así como brindar el mantenimiento de estos y asumir los costos indirectos que estos puedan generar y cumplir las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales. La entidad asumirá una compensación para los servicios de energía e internet.

ARTÍCULO 20. Procedimiento ante inconvenientes técnicos. El teletrabajador deberá reportar los inconvenientes técnicos a la mesa de servicios TI de la Unidad, por los canales correspondientes. En caso de fallas en la red eléctrica, telefónica o internet, el teletrabajador deberá reportar telefónicamente de manera inmediata a su jefe inmediato el inconveniente y, de ser el caso, buscar alternativas para asegurar la continuidad de su trabajo, incluyendo el desplazamiento al sitio de trabajo.

ARTÍCULO 21. Elementos de teletrabajo. De conformidad con el artículo anterior, el teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por la Gerencia de Tecnología en cuanto a software y hardware.
2. Conexión de banda ancha a internet.
3. Silla ergonómica, escritorio o superficie de trabajo y teléfono celular o fijo.

4. Contar con condiciones ambientales de iluminación, ventilación y sonido adecuadas para realizar las labores.
5. Los demás requerimientos y condiciones que determine la ARL.

ARTÍCULO 22. Soportes de la actividad del teletrabajador. En la historia laboral del teletrabajador deberán reposar los documentos que se describen a continuación, así:

1. El Acuerdo de voluntades o acuerdo individual de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y el parágrafo del artículo 3° del Decreto 844 de 2012.
2. La Resolución mediante la cual se autoriza al servidor público para teletrabajar.
3. El documento que acredite la visita al lugar de residencia, donde la Gerencia de Tecnología de manera conjunta con la ARL y la Subgerencia de Recursos Humanos, constataron el cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad y salud en el trabajo, para desarrollar el teletrabajo.
4. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales, la condición de teletrabajador de los servidores públicos autorizados para teletrabajar.
5. El documento de visitas posteriores que realice la Administradora de Riesgos Laborales, la Gerencia de Tecnología y/o la Subgerencia de Recursos Humanos, en donde se registre fecha y hora del seguimiento realizado, firmado por las partes y las observaciones generadas a partir de la visita.

ARTÍCULO 23. Política de Teletrabajo en aspectos de seguridad de la información. Para garantizar un entorno seguro para los teletrabajadores y la Unidad, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se adoptan los siguientes lineamientos, que serán de obligatorio cumplimiento por los responsables:

1. Se debe verificar la seguridad física y lógica del lugar desde donde el teletrabajador va a desempeñar sus funciones, con el fin de validar que cumple con las condiciones de seguridad de la información requeridas para las labores autorizadas.
2. El espacio de trabajo debe estar libre de riesgos potenciales que podrían causar daños físicos (cables deshilachados, conductores desnudos, cables sueltos o expuestos al techo entre otras irregularidades)

3. Se debe evitar acceder a la información pública clasificada y pública reservada a través de la modalidad de teletrabajo.
4. Se debe evitar el procesamiento y almacenamiento de información en el equipo personal del teletrabajador.
5. Se deben crear sesiones independientes por cada usuario que haga uso del equipo asignado para teletrabajo.
6. Se deben utilizar las herramientas colaborativas dispuestas en la nube por la UAECDC para el almacenamiento de la información.
7. En ninguna circunstancia se deben realizar conexiones a redes inalámbricas públicas para acceder a los servicios tecnológicos de teletrabajo.
8. Para acceder a la red de la UAECDC de forma remota el teletrabajador deberá hacerlo por VPN.

ARTÍCULO 24. Responsabilidades: Las responsabilidades generales para dar cumplimiento a los objetivos y principios de esta política respecto a los aspectos de seguridad de la información son:

a. Subgerencia de Recursos Humanos

1. Liderar el teletrabajo al interior de la Unidad y articular las necesidades de Tecnología con la Gerencia de Tecnología para apoyar el cumplimiento de la Ley 1221.
2. Validar el cumplimiento del procedimiento de teletrabajo por los servidores públicos que se encuentren en esta modalidad.

b. Gerencia de Tecnología

1. Prestar el soporte y acompañamiento a los teletrabajadores autorizados para permitir la operación de los servicios tecnológicos dispuestos.
2. Validar las condiciones técnicas estipuladas en el procedimiento de teletrabajo en lo referente a seguridad de la información.
3. Dar inducción en temas mínimos de tecnología al teletrabajador para el manejo de la información en el equipo asignado para la actividad de teletrabajo.
4. En el caso en que la UAECDC entregue el equipo al teletrabajador, la Gerencia de Tecnología debe realizar el suministro de este con todas las indicaciones de seguridad, antivirus, licenciamiento, sincronización de medio de almacenamiento adecuado para el desarrollo de las funciones por parte del teletrabajador). Una vez finalizada la modalidad

de teletrabajo, debe realizar las actividades establecidas para la entrega de equipos en la Unidad.

c. Jefes de Dependencia

1. Autorizar las actividades de trabajo remoto, una vez validado que cumple con los controles de seguridad adecuados y las políticas de seguridad de la UAECDC, frente a los activos de información a manejar.
2. Garantizar que las actividades autorizadas para realizar en la modalidad de teletrabajo no vayan en contravía con las políticas de seguridad de la UAECDC.

d. Servidores públicos, contratistas y personal que labore en las instalaciones de la UAECDC vinculado con proveedores de la Unidad en la modalidad de teletrabajadores.

1. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, entendiendo que los derechos de propiedad intelectual de la misma son de la UAECDC.
2. Controlar el acceso no autorizado por parte de otras personas, a la información o recursos tecnológicos utilizados en el teletrabajo,
3. Garantizar que la información cuenta con el respaldo necesario en los medios designados por la Unidad.
4. Cuando el teletrabajador utilice el equipo de su propiedad, deberá ser responsable de las actividades de soporte y mantenimiento de hardware y software del equipo de cómputo que dispone para teletrabajar.
5. Mantener el equipo de cómputo con las herramientas de seguridad mínimas instaladas y actualizadas tales como antivirus y software licenciado.
6. No utilizar otro equipo de cómputo diferente al inspeccionado por la Gerencia de Tecnología para las actividades de teletrabajo.
7. Asignar al sistema operativo del equipo de cómputo perfiles de ingreso independientes en caso de que el equipo de cómputo sea accedido por una persona diferente al teletrabajador.
8. Cumplir con las medidas de control indicadas para proteger la información a la que se tiene acceso, que es procesada o almacenada en los lugares en los que se realiza el teletrabajo.
9. Garantizar que las condiciones técnicas con las

que se entrega el equipo de cómputo se mantengan durante el tiempo que el equipo sea utilizado para teletrabajar.

ARTÍCULO 25. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 1984 de 2017, 324 de 2018 y 1248 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

LUIS JAVIER CLEVES GONZÁLEZ
Director (e)

Resolución Número 0805 (Septiembre 30 de 2020)

“Por medio de la cual se deroga la Resolución 2413 del 30 de diciembre de 2019 “Por la cual se actualizan para la vigencia 2020, los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se adopta una nueva”

EL DIRECTOR (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,
En ejercicio de sus facultades, especialmente las conferidas por el artículo 22 del Acuerdo 003 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, el numeral 13 del artículo 5 del Acuerdo 004 de 2010 de dicho órgano, el literal c) del numeral 3 del artículo 11 y numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 257 de noviembre 20 de 2006 la entidad fue transformada en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de acuerdo a lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo No. 003 de 2012¹, expedido por el Consejo Directivo de la UAECD, tiene por objeto responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspec-

tos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y especial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital.

Que para el cumplimiento de los fines y objetivos de la UAECD, así como los principios de la contratación estatal y lo dispuesto en el artículo 22 del acuerdo 003 de 2012, la entidad puede acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa, en los términos establecidos en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007², y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015³,

Que a través de la Resolución 0007 de 2011, expedida por la UAECD, se estableció la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la cual se ha venido actualizando conforme a distintos criterios macroeconómicos.

Que el artículo 129 del plan de Desarrollo 2020 - 2024 modificó y amplió el objeto y funciones de la UAECD, especialmente las relacionadas con la autoridad, gestor y operador catastral, ampliando su ejercicio a cualquier lugar del territorio nacional, que le permita establecer sedes, gerencias o unidades de negocio, razón por la cual, en el acto administrativo que se expedirá para tal fin, la UAECD determinará el procedimiento para el reconocimiento y autorización de desplazamientos, gastos de viaje y transporte de los contratistas de prestación de servicios

Que en concordancia con lo expuesto, atendiendo el nuevo rol y la ampliación de funciones de la UAECD, se requiere establecer una tabla de honorarios, en la cual se incluyan perfiles sin experiencia, en los niveles profesional, técnico y auxiliar, de conformidad con lo establecido además, en los objetivos de las bases del Plan Nacional de Desarrollo, que hacen parte integral de la Ley 1955 de 2019⁴, que consagró la inclusión productiva de los jóvenes, con el fin de reducir significativamente la tasa de desempleo juvenil, lo cual se logrará mitigando las barreras de acceso al mercado laboral público, estableciéndose la promoción de la generación de empleo para la población joven sin experiencia laboral, como en consecuencia quedó

² "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"

³ "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

⁴ Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".

⁵ "Por medio de la cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones"

¹ "Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones";