

RESOLUCIÓN N° 001709 (21 de junio de 2021)

“Por medio de la cual se adopta el Modelo de Teletrabajo Ordinario en el Instituto de Desarrollo Urbano y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 884 de 2012, el Decreto 596 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, el Acuerdo 002 de 2009, expedido por el Consejo Directivo y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el Teletrabajo es 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 las Comunicaciones – TIC's, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, el cual se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012.

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 Comunicaciones (TIC's).

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 el Decreto Nacional 1083 de 2015, en el Título 22 reglamentó el Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, permitiendo el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades públicas.

Que mediante Decreto Distrital 819 de 2019, el Distrito Capital reglamentó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Título 22, de la parte 2, del libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado

de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que mediante Decreto Distrital 806 del 24 de diciembre de 2019, se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales.

Que el artículo 2° del Decreto 806 de 2019 faculta a los secretarios de Despacho y directores de entidades de orden distrital 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 el artículo 3° del Decreto 806 de 2019 establece que las entidades deberán promover la inclusión progresiva de todos los(las) servidores(as) públicos(as) que de manera voluntaria deseen participar en Teletrabajo, dando prioridad a aquellos que se encuentren en las siguientes condiciones: a) Discapacidad, b) Movilidad reducida, c) Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia, d) Lactantes o gestantes, e) Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años), f) Madre o padre cabeza de familia, g) Con indicaciones médicas especiales, h) En situación de desplazamiento forzado, i) Residentes en zonas rurales apartadas, j) Víctimas de violencia de género, k) Amenazas contra la integridad física.

Que en aras de adoptar el Teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, se expidió la Resolución No. 1451 del 20 de abril de 2018, *“Por la cual se adopta el modelo de Teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano y se adoptan otras disposiciones”*, la cual se ajusta metodológicamente mediante el presente acto administrativo.

Que la Administración Distrital ha decidido dar continuidad a la implementación, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital, promoviendo el crecimiento de manera progresiva y la inclusión de esta práctica laboral dentro de las acciones establecidas en la gerencia pública distrital; con el Documento Conpes Distrital 07 de 2019 - Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030; y, a través del Acuerdo Distrital 761 de 2020 - Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*.

Que se hace necesario definir los lineamientos para regular la actualización del Modelo de Teletrabajo Or-

dinario en el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, dentro de los cuales 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 de acuerdo con la Resolución No. 1019 de 2021 se adopta el Sistema de Gestión MIPG-SIG del Instituto de Desarrollo Urbano y se crean los equipos Institucionales, incluyendo como uno de los diez (10) subsistemas asociados a buenas prácticas internacionales el Subsistema Empresa Familiarmente Responsable (efr 1000-1), el cual promueve el equilibrio entre la vida familiar, personal y laboral de los(as) servidores(as), mejora el clima organizacional y fortalece el sentido de corresponsabilidad que se manifiesta en el incremento de la productividad.

Que el Subsistema de Gestión Empresa Familiarmente Responsable - efr se desarrolla a través acciones denominadas “medidas”, las cuales son clasificadas en cinco grupos: 1) calidad del empleo, **2) flexibilidad temporal y espacial**, 3) apoyo a la familia, 4) desarrollo personal y 5) igualdad de oportunidades.

Que en tal sentido, como estrategia para el desarrollo y promoción de la medida “Teletrabajo”, el IDU emprendió el proceso de masificación del modelo de Teletrabajo ordinario, contemplando dentro de las metas de su planeación estratégica la inclusión del 70% de los(las) servidores(as) en la medida efr antes mencionada, siempre y cuando las funciones de sus empleos se lo permitan y que éstos(as) cuenten con las condiciones mínimas requeridas para teletrabajar.

Que dentro de las directrices indicadas en la Circular 032 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se establece que la modalidad que aplica para las entidades de orden Distrital, es la suplementaria, soportado en el parágrafo del artículo 6° del Decreto Distrital 806 de 2019. Sin embargo y de ser requerido, se puede llegar a aplicar otras modalidades y/o ajustar el número de días para teletrabajar desde el lugar de residencia. En estos casos la Entidad deberá contar con la revisión y evaluación del Equipo de Teletrabajo de la Entidad y la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño de esta.

Que de acuerdo con la sesión extraordinaria del día 12 de mayo de 2021, el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto de Desarrollo Urbano aprobó, de manera

unánime, la modalidad de Teletrabajo suplementario bajo un esquema que consta de dos alternativas, que tiene en cuenta la evaluación de las funciones y las necesidades del servicio, así:

- 3 días de Teletrabajo Ordinario y 2 días de trabajo presencial en las sedes de la Entidad, y,
- 4 días de Teletrabajo Ordinario y 1 día de trabajo presencial en las sedes de la Entidad.

Que de acuerdo con lo enunciado, el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU evidencia la necesidad de ajustar el modelo de Teletrabajo Ordinario a la luz de la normativa vigente y a su vez, proceder a derogar la Resolución No. 1451 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el modelo de Teletrabajo Ordinario en el IDU. El Modelo de Teletrabajo está destinado para los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto de Desarrollo Urbano, siempre y cuando sus funciones puedan ser desarrolladas sin requerirse su presencia física en un sitio específico de trabajo y que estos(as) cuenten con las condiciones mínimas requeridas para teletrabajar.

Artículo 2. Equipo de Teletrabajo. Conformar el Equipo de Teletrabajo para implementar y ejecutar cada una de las etapas del modelo en el Instituto de Desarrollo Urbano, de conformidad con las leyes y demás normas reglamentarias.

Artículo 3. Conformación del Equipo. El Equipo de Teletrabajo estará conformado por:

- El (la) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, o quien designe, quien lo presidirá.
- El (la) Subdirector(a) General Jurídico(a), o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano, o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) General de Infraestructura, o quien designe.
- El (la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación, o quien designe.
- El (la) Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a), o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos, o quien designe.

- El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos, o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos, o quien designe.

Parágrafo 1. La Subdirección General de Gestión Corporativa actuará como Líder General del modelo de Teletrabajo; a su vez, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos actuará en calidad de Líder Operativo en la gestión y ejecución de actividades que permitan el desarrollo de este.

Parágrafo 2. El nivel directivo contará con el apoyo técnico de los profesionales y demás personal que se asigne por parte de las áreas que conforman el Equipo de Teletrabajo para el desarrollo del modelo, de acuerdo con las necesidades específicas.

Parágrafo 3. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo de Teletrabajo aquellos(as) servidores(as), contratistas y representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, en capacitaciones y/o sensibilizaciones. Los(las) invitados(as) tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 4. La Administradora de Riesgos Laborales promoverá la adecuación de las características propias del Teletrabajo Ordinario en el IDU a las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y capacitará y sensibilizará a jefes y teletrabajadores(as) en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.

Artículo 4. Funciones del Equipo. Son funciones del Equipo de Teletrabajo:

1. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Ministerio de las TIC's, el Ministerio de Trabajo y los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, al igual que, la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU.
2. Promover el compromiso institucional a partir de la sensibilización a sus equipos de trabajo.
3. Elaborar la planeación estratégica del modelo.
4. Implementar y sugerir mejoras al modelo de Teletrabajo.
5. Socializar el modelo de Teletrabajo.
6. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente.
7. Evaluar los resultados del Teletrabajo en el Instituto y rendir informes.

8. Atender las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del modelo de Teletrabajo.
9. Las demás a las que se haga referencia en la presente Resolución.

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

1. Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo de Teletrabajo.
2. Programar las reuniones del equipo, iniciar las sesiones, verificar el quórum (el cual debe estar conformado como mínimo por la mitad más uno), leer el orden del día.
3. Elaborar el acta de cada sesión que incluya las firmas de los asistentes.
4. Presentar, cuando el Equipo de Teletrabajo lo requiera, un informe sobre el estado de la implementación del modelo.

Artículo 6. Sesiones. El Equipo de Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias, cuando así se estime pertinente.

Artículo 7. Modalidad de Teletrabajo a implementar. La modalidad de Teletrabajo aplicable para el Instituto de Desarrollo Urbano, será suplementario, bajo un esquema que consta de dos alternativas, en consideración a la evaluación de las funciones y las necesidades del servicio, así:

- 3 días de Teletrabajo Ordinario y 2 días de trabajo presencial en las sedes de la Entidad, y,
- 4 días de Teletrabajo Ordinario y 1 día de trabajo presencial en las sedes de la Entidad.

En las resoluciones individuales de Teletrabajo se establecerá expresamente los días que deberán trabajarse desde el domicilio del(la) servidor(a).

Artículo 8. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del(la) teletrabajador(a), será la vigente en el Instituto de Desarrollo Urbano para los(las) demás servidores(as). La Entidad podrá establecer jornadas de trabajo con horarios flexibles, las cuales podrán ser aplicadas a los(las) teletrabajadores(as), siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En cualquier caso, estas jornadas deberán ser acordadas previamente con el jefe inmediato y en tal sentido,

el(la) teletrabajador(a) deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su jornada laboral, estableciendo sus propias metas y objetivos, de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato.

Artículo 9. Desconexión laboral. Con el ánimo de fortalecer la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los(las) teletrabajadores(as), la Entidad deberá garantizar la desconexión laboral permitiéndole disfrutar de su tiempo de descanso fuera del horario laboral, permisos, vacaciones, feriados, licencias, entre otros.

Artículo 10. TIC's. Para la implementación de este modelo laboral, la Entidad aprovechará las ventajas de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC's.

Artículo 11. Requisitos. Para ser teletrabajador(a) del IDU es necesario contar con los siguientes requisitos:

1. Ser servidor(a) público(a) del IDU.
2. Que las actividades del empleo que desempeña el(la) servidor(a) puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC's.
3. Autorización por parte del jefe inmediato.
4. Contar con las condiciones tecnológicas y físicas del lugar de residencia, que éstas sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en visita domiciliaria (presencial o virtual) por parte de la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, esta será previamente acordada y consentida por el(la) servidor(a).

Artículo 12. Obligaciones del(la) teletrabajador(a). Además de tener las obligaciones propias de cualquier servidor(a) del IDU, el(la) teletrabajador(a) debe:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de la labor que le es propia; rendir los informes solicitados por su jefe inmediato; entregar los productos en la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos relacionados con el desarrollo del Teletrabajo.
3. Cumplir las reglas 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 del Instituto de Desarrollo Urbano.

4. Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos del Instituto de Desarrollo urbano, sean realizados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del(la) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Hacer uso adecuado de los elementos de trabajo entregados por la Entidad, los cuales deberán ser custodiados por el(la) teletrabajador(a), reportando el deterioro, daño o siniestro que sobre estos bienes pueda generarse.
6. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
7. Atender las recomendaciones que la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos haga sobre el manejo y cuidado del hardware y software de su equipo.
8. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
9. Suministrar al IDU la información del lugar donde desempeñará sus funciones, datos para su ubicación, tales como, dirección exacta y número de teléfono fijo y celular.
10. Atender los lineamientos dados por el jefe inmediato o la Subdirección General de Gestión Corporativa en el marco del Teletrabajo.
11. Participar en todas las actividades programadas tanto por el Instituto, como por la dependencia a la que pertenece y asistir presencialmente en caso de ser necesario.
12. Asistir a la Entidad dentro de la jornada laboral en caso de ser requerido de acuerdo con la planificación que establezca el IDU y hacer uso de los espacios compartidos dispuestos para tal fin
13. Adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las recomendaciones de la ARL y el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales.
14. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de Salud y Seguridad en el Teletrabajo, 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 ARL, a la cual se encuentre afiliado el Instituto de Desarrollo Urbano.

15. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST.
16. 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 su actuar laboral.
17. Cumplir con la normatividad y políticas operacionales enmarcadas en el Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
18. Permitir el seguimiento de las condiciones para realizar el Teletrabajo, el cual será informado por el Líder Operativo del modelo.
19. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto Ley 1295 de 1994.

Artículo 13. Derechos del(la) teletrabajador(a). Además de tener los derechos propios de cualquier servidor(a) del IDU, el(la) teletrabajador(a) tendrá derecho a:

1. Participar en capacitación específica en materia de promoción y prevención de riesgos laborales y todos los temas incluidos en el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Acceder al soporte técnico ante inconvenientes de conectividad establecidos en los aplicativos internos que maneja la Entidad.
3. Disfrutar de su tiempo de descanso fuera del horario laboral, permisos, vacaciones, feriados, licencias, entre otros, sin interrupciones relacionadas con el desarrollo de sus funciones. En general el respeto a la intimidad y privacidad del(la) teletrabajador(a).
4. Recibir el pago de la compensación por servicios públicos, en las condiciones establecidas por la Entidad, las cuales se encuentran definidas en el Libro Blanco de Teletrabajo IDU.
5. A mantener una comunicación plena, permanente, expresa y clara, recibiendo y dando buen trato a compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y ciudadanía en general, en concordancia con los valores definidos en el Código de Integridad de la Gente IDU, aplicando las conductas deseables allí definidas.

6. Participar en actividades que se encuentren incluidas en la plataforma estratégica del Talento Humano (Plan de Estímulos Institucional, Plan Institucional de Capacitación, Plan Seguridad y Salud en el Trabajo) de manera virtual o presencial de acuerdo a lo establecido por la Entidad.
7. Solicitar los elementos ergonómicos (silla ajustable y/o apoya pies) y/o equipo de cómputo en caso de que el(la) teletrabajador(a) no cuente con ellos o estos no cumplan con los requisitos mínimos para acceder a al modelo de Teletrabajo, siempre y cuando la Entidad cuente con el inventario suficiente para atender la necesidad específica.
8. Solicitar la aplicación de la reversibilidad del modelo de teletrabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.

Parágrafo. Los conceptos de auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos se regirán por lo establecido en el artículo 10° del Decreto No. 884 de 2012, los cuales aplican para los(las) servidores(as) que tienen autorizado dicho reconocimiento.

Artículo 14. Deberes de la Entidad. En el marco de la modalidad de Teletrabajo Ordinario el IDU deberá:

1. Afiliar al(la) teletrabajador(a) al Sistema de Seguridad Social Integral, donde se especifique la clase y nivel de riesgo del centro de trabajo del que depende el (la) teletrabajador(a), conforme a la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002, o las normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.
2. Reportar al Sistema General de Riesgos Laborales las actividades que ejecutará el(la) teletrabajador(a), el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase y/o nivel de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo, así como, el horario en el cual se ejecutarán. La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.
3. Brindar las garantías laborales y de promoción en salud y prevención de riesgos.
4. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales, que el(la) servidor(a) adquiere la calidad de teletrabajador(a).
5. Realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo, para dar cumplimiento a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.

6. Determinar, mediante resolución, las condiciones en que operará el Teletrabajo en la Entidad.
7. Hacer seguimiento a los correctivos que se presenten en el lugar donde se realiza el Teletrabajo con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
8. Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, definidas en la normatividad vigente.
9. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 21 del Decreto 1295 de 1994.
10. Reportar todo accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
11. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los(as) teletrabajadores (as) en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Informar al(la) teletrabajador(a) sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
13. Realizar la compensación de los servicios públicos de acuerdo con los lineamientos normativos nacionales y/o distritales.
14. Garantizar la desconexión laboral permitiéndole al teletrabajador disfrutar de su tiempo de descanso fuera del horario laboral.
15. Suministrar, en ciertos casos, equipos y algunas herramientas de trabajo para el desarrollo de las actividades laborales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y administrativa que establezca el IDU.

Artículo 15. Pago de compensaciones por servicios públicos. Los(las) teletrabajadores(as) tendrán derecho al pago de una compensación que no constituye factor salarial, para el reconocimiento por concepto de servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El pago de dichas compensaciones se efectuará en forma trimestral, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año y de manera independiente de la nómina del personal, conforme al procedimiento interno de la Entidad

Para efectos del cálculo del valor a pagar se tendrán en cuenta los días efectivamente teletrabajados y el estrato socioeconómico reportado en los sistemas de información de la Entidad y el SIDEAP.

Artículo 16. Voluntariedad. La incorporación a la modalidad de Teletrabajo es voluntaria tanto para el(la) servidor(a) como para la Entidad. En tal sentido, los(las) servidores(as) que realicen sus actividades laborales en las instalaciones de la Entidad y pasen a ser teletrabajadores (as), conservan el derecho de solicitar en cualquier momento la reversibilidad y retomar la actividad laboral convencional.

Artículo 17. Admisión al modelo de Teletrabajo. En aras de realizar el proceso de vinculación masiva de los servidores(as) al modelo de Teletrabajo, se dará inicio al proceso de selección, para lo cual se realizarán actividades de socialización por dependencias.

Para los(las) servidores(as) que en esta etapa de masificación no den inicio a su proceso de selección, o en el caso de los servidores que se vinculan en período de prueba en la Entidad, la admisión al modelo de Teletrabajo debe ser solicitada por parte del jefe inmediato mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Parágrafo. La figura del Teletrabajo no es predicable de aquellos(as) servidores(as) que desempeñan empleos con actividades identificadas como “no teletrabajables”, ya sea porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo o llevan inmersa la atención permanente presencial al usuario, entre otros.

Artículo 18. Proceso de selección. El proceso de selección consta de dos etapas:

Etapas 1: Habilitación del Empleo: Esta etapa busca identificar las funciones de cada servidor(a) que pueden ser teletrabajables. Se realiza la valoración preliminar a partir de la aplicación virtual del formulario de habilitación del empleo, el cual será diligenciado directamente por el(la) servidor(a) y permitirá identificar: tipo de relacionamiento (periodicidad), formas de interacción, características de acceso a la información, herramientas tecnológicas utilizadas (periodicidad y uso), productos generados y forma de entrega, compromisos laborales actuales, en que comités internos y externos participa y su periodicidad.

Posteriormente se remitirá al jefe inmediato del posible teletrabajador (a), la matriz consolidada, la cual incluirá la siguiente información: Nombre e identificación del (la) servidor(a), valoración de cada una de las funciones y valoración preliminar de acuerdo al análisis del empleo que puede ser alternativa 1 que consiste en 3 días de Teletrabajo Ordinario y 2 días de trabajo presencial en las sedes de la Entidad, o alternativa 2, que consiste en 4 días de Teletrabajo Ordinario y 1 día de trabajo presencial en las sedes de la Entidad.

Etapas 2: Habilitación del(la) Servidor(a). La habilitación del(la) servidor(a) permitirá contar con la valoración tanto del jefe inmediato como la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos para acceder al modelo de Teletrabajo. Esta etapa incluye las siguientes actividades: valoración del jefe inmediato; socialización del modelo a posibles teletrabajadores(as); diligenciamiento y análisis del auto reporte de las condiciones de Teletrabajo; visita domiciliaria (presencial o virtual) por parte de la ARL y la STRT; evaluación del perfil digital (no es un requisito habilitante); la habilitación e ingreso a la modalidad de Teletrabajo, y la expedición de los actos administrativos individuales y acuerdos de voluntariedad.

Parágrafo 1. En aras de garantizar la igualdad entre los(las) servidores(as) públicos del IDU, quien se encuentre en la actualidad vinculado al modelo de Teletrabajo le aplicará el proceso de selección con sus dos etapas: habilitación del empleo, con el fin de identificar cambio en el empleo y/o funciones, el cambio de alternativa de teletrabajo, entre otros y habilitación del servidor(a) incluyendo la visita domiciliaria (presencial o virtual) por parte de la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos para validar las condiciones de conformidad con esta resolución y el Libro Blanco de Teletrabajo IDU.

Parágrafo 2. Los(las) servidores(as) que apliquen al proceso de selección deberán cumplir todos los requisitos previstos en la presente resolución, así como, lo señalado en la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU.

Artículo 19. Condiciones y elementos para el Teletrabajo. El(la) teletrabajador(a) 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 ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, descritas en el Libro Blanco de Teletrabajo.
2. Conexión de banda ancha a Internet con velocidad mínima de 30 Mbps.
3. Silla ergonómica, escritorio, teléfono fijo o celular.
4. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.

Parágrafo. Los(las) servidores(as) interesados en hacer parte de este modelo deberán disponer de los equipos de cómputo, conexiones y programas que sean necesarios, hasta tanto la Entidad pueda apropiarse

los recursos requeridos. En el caso que la Entidad lo considere necesario y con el fin de garantizar las condiciones ergonómicas y tecnológicas del (la) teletrabajador (a), podrá efectuar la entrega de elementos de trabajo tales como silla ergonómica, apoya pies y/o equipo de cómputo, los cuales deberán ser custodiados por el (a) teletrabajador (a) y sobre los que deberá hacer un uso adecuado, reportando al área de inventarios de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos el deterioro, daño o siniestro que sobre estos bienes pueda generarse.

Artículo 20. Resolución individual de teletrabajo. La calidad de teletrabajador (a) se adquiere a partir de la expedición del acto administrativo por el cual se autoriza a trabajar bajo la modalidad del Teletrabajo Ordinario, el cual será expedido por la Dirección General del Instituto y deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Identificación del(la) Teletrabajador(a).
2. Empleo sobre el cual recae el Teletrabajo Ordinario.
3. Jornada laboral.
4. Domicilio.
5. Seguimiento.
6. Pago de compensación por servicios públicos.
7. Herramientas.
8. Seguridad de la información.
9. Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Terminación del Teletrabajo.
11. Trámite y recursos.

Así mismo, en el acto administrativo se señalará que la modalidad de Teletrabajo se aplicará de forma indefinida, salvo que se aplique la reversibilidad de que trata el artículo 22 de la presente Resolución.

Artículo 21. Acuerdo de voluntariedad. Una vez expedido el acto administrativo individual, el(la) teletrabajador(a), su jefe inmediato y el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Humanos suscribirán el acuerdo de voluntariedad aplicable al modelo.

Artículo 22. Reversibilidad. Tanto el jefe inmediato como el(la) teletrabajador(a) podrán solicitar la terminación del Teletrabajo, indicando los motivos de dicha determinación mediante comunicación dirigida a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, con una antelación mínima de treinta (30) días hábiles a su efectividad.

De acuerdo con lo anterior, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos proyectará el correspondiente acto administrativo de reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo motivado, para suscripción de la Dirección General, el cual será susceptible de recurso de reposición en sede administrativa.

Parágrafo: El IDU también podrá aplicar la reversibilidad de que trata el presente artículo cuando el(la) teletrabajador(a) incumpla cualquiera de las condiciones estipuladas en esta Resolución, la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU o el Acuerdo de voluntariedad suscrito.

Artículo 23. Capacitación en Teletrabajo. Los(las) teletrabajadores(as) deben participar en las actividades de capacitación orientadas a fortalecer las competencias digitales, de acuerdo a la programación definida por la Entidad.

Artículo 24. Seguimiento y planificación de las sesiones y actividades del(la) Teletrabajador(a). Cada jefe inmediato deberá realizar seguimiento a sus teletrabajadores(as), estos a su vez deberán realizar el reporte de inicio mediante formulario virtual dispuesto para este fin; de igual forma a la hora de desconexión, indicando las actividades realizadas durante la jornada de Teletrabajo. Así mismo se deberán reportar en el mismo formulario virtual, las razones por las cuales no se realice el Teletrabajo a pesar de ser un día teletrabajable (por necesidades del servicio, licencia, incapacidad, descanso compensado, entre otros).

Artículo 25. Normatividad aplicable a los(las) teletrabajadores(as). Los(as) Teletrabajadores(as), mantendrán su calidad de servidores(as) públicos(as). 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 de funciones y en general a toda la normatividad que les sea aplicable incluido el Libro Blanco expedido por los Ministerios de las TIC's y del Trabajo y la Corporación Colombia Digital y la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU, por medio del cual se operativiza la modalidad de Teletrabajo.

Artículo 26. Domicilio autorizado. El domicilio autorizado para realizar el Teletrabajo será aquel sobre el cual se llevó a cabo la verificación de condiciones mínimas validada mediante visita domiciliaria por parte de la ARL y la STRT en el proceso de selección. Sin embargo, ante una situación de carácter excepcional y temporal, el(la) teletrabajador(a) podrá realizar sus funciones en otro domicilio diferente al autorizado por un término que no sobrepase los 30 días calendario, siempre y cuando cuente con el visto bueno del jefe

inmediato. Esta situación deberá ser informada mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Si el(la) teletrabajador(a) cambia su lugar de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, quien coordinará las visitas domiciliarias por parte de la ARL y la STRT de tal manera que se validen las condiciones requeridas para continuar con el desarrollo del modelo de Teletrabajo.

Artículo 27. Soportes de la actividad del (la) teletrabajador (a). En la historia laboral del (la) teletrabajador(a) deberán reposar los documentos que se describen a continuación, así:

1. Documentos que hacen parte de las actividades realizadas en el marco del proceso de selección: habilitación del empleo y habilitación del(la) servidor(a).
2. La resolución individual de teletrabajo.
3. El acuerdo de voluntariedad.
4. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la resolución individual de Teletrabajo.

Artículo 28. Condiciones de los puestos de trabajo colaborativos. Con el fin de hacer uso eficiente de los espacios de trabajo en sede, el IDU destinará estaciones de trabajo de uso colaborativo, cuyas condiciones de acceso y uso deberán ser divulgadas a los(las) teletrabajadores(as), las cuales se entenderán conocidas y aceptadas por el(la) teletrabajador(a) al momento de la suscripción del acuerdo de voluntariedad.

Artículo 29. Inicio de las actividades en Teletrabajo Ordinario. En el marco del proceso de masificación del Teletrabajo Ordinario, el IDU adelantará en forma integral todas las actividades del proceso de selección, correspondientes a las Etapas de Habilitación del Empleo y de Habilitación del(la) servidor(a), previstas en el artículo 18 de la presente Resolución.

No obstante, el inicio de la ejecución de actividades mediante Teletrabajo Ordinario por parte de los(las) servidores(as) habilitados(as), quedará señalado en la resolución individual de teletrabajo que se expida para el efecto y se sujetará a las normas y directrices que sobre la reactivación laboral y protocolos de bioseguridad se dicten por parte del Gobierno Nacional y Distrital.

Del mismo modo, las compensaciones económicas por servicios públicos, de que trata el artículo 15° del presente acto administrativo, se otorgarán una vez se formalice por parte del IDU el inicio de las actividades de los(las) servidores(as) mediante el Teletrabajo Ordinario.

Parágrafo transitorio: El modelo de teletrabajo ordinario del IDU se implantará con sujeción a lo dispuesto

en la Resolución del Ministerio de Salud No. 777 de 2021, o la que haga sus veces y demás normas y directrices que regulen la reactivación laboral durante el estado de emergencia económica, social y ecológica.

Artículo 30. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación; deroga la Resolución No. 1451 de 2018 y cualquier otra disposición que le sea contraria.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA

Director General

CIRCULAR DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 11

(18 de junio de 2021)

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, SERVIDORES ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACIÓN Y COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS COLEGIOS OFICIALES DE BOGOTÁ D.C.

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

FECHA: 18 DE JUNIO DE 2021

ASUNTO: REGRESO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE MANERA PRESENCIAL EN LOS COLEGIOS OFICIALES DE BOGOTÁ

Apreciados Rectores y Rectoras, Directivos Docentes, Docentes, Servidores Administrativos, Directores Locales de Educación y comunidad educativa en general de los Colegios Oficiales de Bogotá, reciban un cordial saludo.

De acuerdo con el mandato contenido en el Artículo 67 de la Constitución Política que establece la educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, la Administración Distrital ha encaminado todos sus esfuerzos con el fin de hacer frente a la situación coyuntural, consecuencia de la pandemia mundial generada por la COVID-19.

Según las condiciones epidemiológicas y de salud pública que se han venido presentando en la ciudad, se han adoptado estrategias de reacción encaminadas a proteger el derecho constitucional a la educación, así

como a evitar que se amplíen las brechas en materia de calidad educativa, y se incremente el fenómeno de la deserción escolar de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos de nuestra ciudad.

Recientemente, mediante Resolución 777 del 02 de junio de 2021 y su respectivo anexo, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social (Minsalud), el Gobierno Nacional definió los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y gubernamentales, adoptando el protocolo de bioseguridad para su ejecución. Dentro de este marco, se estableció que el servicio educativo en los niveles de educación inicial, preescolar, básica y media debe prestarse de manera presencial, incluyendo los servicios de alimentación escolar, transporte y actividades curriculares complementarias¹. Señalando además, que las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas organizarán el retorno a las actividades académicas presenciales del personal docente y directivo docente, personal administrativo y personal de apoyo logístico que haya recibido el esquema completo de vacunación², y de aquellas personas que en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse, independientemente de su edad o condición de comorbilidad.

En ese contexto, mediante Decreto 199 del 04 junio de 2021, la Administración Distrital ha dispuesto el inicio de la nueva fase de reactivación económica segura en la ciudad, y especialmente, en relación con las actividades educativas, señaló que el proceso R-GPS en la prestación del servicio educativo de los niveles preescolar, básica primaria, secundaria y media en las instituciones educativas distritales, continuaría bajo el liderazgo de la Secretaría de Educación del Distrito, y que a partir de la finalización del esquema completo de vacunación de los docentes, directivos docentes, personal administrativo y personal de apoyo logístico de los establecimientos educativos se procederá al regreso a las actividades educativas de manera presencial de conformidad con las directrices establecidas en la citada Resolución 777 de 2021.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la Circular Conjunta N° 010 del 11 de junio de 2021, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, DASC, mediante la cual se imparten instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a las actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá D.C., las Entidades y Organismos Distritales deben disponer las medidas administrativas tendientes a garantizar el cumplimiento de los estándares de aforo

¹ Resolución 777 de 02 de junio de 2021 del Minsalud, Artículo Cuarto, Párrafo Tercero.

² Resolución 777 de 02 de junio de 2021 del Minsalud, Artículo Quinto