

Artículo 7. El encargo otorgado mediante la presente resolución cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días
del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 112
(23 de junio de 2021)

*“Por la cual se adopta el Teletrabajo en la Secretaría
Jurídica Distrital”*

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 5 del Decreto 323 de 2016, el artículo 2° del Decreto 806 del 2019 y

CONSIDERANDO:

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

Que mediante el Decreto Nacional 884 de 2012, el Gobierno reglamentó la Ley 1221 de 2008 y amplió la definición del 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 con utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones

para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen a dicho sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo.

Que en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y en el artículo 9 del Decreto Distrital 591 de 2018, se estableció que, en cada una de las entidades debe integrarse un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que en concordancia con las disposiciones antes señaladas, esta Secretaría, mediante Resolución No. 054 de 2018, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual conoce los asuntos que se deriven en los comités que tienen relación con MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, por tal razón, es la instancia a través de la cual se abordan los temas para la puesta en marcha del Teletrabajo en la Entidad.

Que en el Acuerdo Distrital 710 de 2018 *“Por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo, y el Teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus cuidadores y cuidadoras en el Distrito Capital, se establece una estrategia para la atención integral de cuidadores y cuidadoras y se dictan otras disposiciones”*, se establecieron los lineamientos para el fomento, la generación de empleo y el Teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus cuidadoras y cuidadores en el Distrito Capital.

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 entidad, realizaron un cronograma para la implementación del programa de Teletrabajo, agotando de esta forma la fase de Planeación General; y adicionalmente, se elaboró la metodología y las herramientas de medición necesarias para realizar el seguimiento y evaluación del programa Teletrabajo, cumpliendo así con la fase de Autoevaluación.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C. 07 del 20 de diciembre de 2019 adoptó la *“Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030”* de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), en la que respecto del Teletrabajo determinó lo siguiente:

“El Programa de Teletrabajo en entidades y organismos distritales consolida los avances logrados por la administración distrital (...) y, que le apuestan a mejorar las condiciones de vida de todas las personas de la administración que al constituirse como teletrabajadores se benefician de un mejor equilibrio entre la vida laboral y la vida privada, obtienen ahorros gracias a la reducción de los gastos derivados de necesidades de transporte, la ropa de trabajo, los alimentos y los seguros; la reducción en el tiempo de desplazamiento.

Además, ha sido fundamental para mejorar las condiciones de vida de todas y todos los colaboradores con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, personas con alguna condición médica especial y/o para madres o padres cabeza de familia con hijos e hijas menores, que han encontrado en el Teletrabajo una oportunidad para mejorar sus condiciones de desplazamiento en la ciudad y para equilibrar su ejercicio laboral con sus entornos familiares.”

Que, mediante Decreto Distrital 806 de 2019, la Alcaldía Mayor de Bogotá dictó las disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades distritales en el marco de la Ley 1221 de 2008. El artículo 2º del mencionado decreto indica que es responsabilidad de las entidades distritales, expedir los actos administrativos necesarios para regular la puesta en marcha e implementación del Teletrabajo en el Distrito Capital, así como realizar la evaluación permanente y formular las acciones de mejora cuando su desarrollo lo requiera.

Que en el Acuerdo Distrital 761 de 2020 por medio del cual se adoptó el 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»*, estableció la consolidación de un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, y con las metas trazadoras Nos. 74 y 75 prevé implementar una estrategia progresiva de Teletrabajo en el 100% en los organismos y entidades distritales con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar; con la participación de 5.400 funcionarios teletrabajadores a 2024.

Que con la Circular 032 de 2021 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá define los lineamientos para la implementación del Modelo de Teletrabajo Distrital con enfoque diferencial, el cual se constituye en una herramienta de apoyo para la consolidación y fortalecimiento del proceso de implementación del Teletrabajo en los organismos y entidades Distritales. En dicho modelo, se complementan y simplifican las cinco fases iniciales de implementación, definidas en el artículo 5 del Decreto Distrital 806 de 2019.

Que de acuerdo con el artículo 15 de la Resolución 134 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”*, se determinó la ejecución del Plan Piloto de Teletrabajo, el cual se Implementó en la Secretaría Jurídica Distrital en la modalidad suplementario y contó con una duración de tres (3) meses el cual arrojó los siguientes resultados:

Prueba Piloto (Resultados)

.43

Postulados

.9

Seleccionados

• Femenino

Género

DISTRIBUCIÓN DE PARTICIPANTES



CALIFICACIÓN PORCENTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS



Cumplimiento de Acuerdos Pactados

CONCEPTO	INDICADOR	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	RESULTADO
PRODUCTIVIDAD	Promedio del porcentaje de cumplimiento de los compromisos ejecutados en la modalidad de teletrabajo dividido la totalidad de los compromisos programados bajo la modalidad de teletrabajo en el periodo de análisis	Formato de "PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EL TELETRABAJO"	100%

Con los resultados de la evaluación realizada, se puede concluir que, la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con los elementos jurídicos, administrativos y tecnológicos que permiten brindar las garantías necesarias para trabajar en la modalidad de Teletrabajo, cumpliendo previamente con los requisitos establecidos en la normativa vigente y los lineamientos internos de la entidad.

Así mismo, se pudo determinar que la relación laboral y la organización de las funciones y actividades asignadas, no se vieron alteradas ni modificadas.

Que el cambio físico del lugar de trabajo no generó alteraciones en la productividad, ya que el universo de funcionarios seleccionados cumplió con sus actividades laborales, sin presentar o informar inconveniente alguno.

Que mediante la adopción del Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital, se busca beneficiar a las/los servidores(as) públicos(as) 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 y Ámbito de aplicación. Adoptar el Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital como una

forma de organización laboral que será aplicable a los/ las servidores(as) públicos(as) de todos los niveles jerárquicos que laboran en la entidad y que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución y en las normas que las complementen o modifiquen.

Artículo 2. Alcance de la aplicación del Teletrabajo. La adopción de la modalidad de Teletrabajo como nueva forma de organización laboral, se desarrollará de manera progresiva y voluntaria utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Artículo 3. Implementación progresiva del Teletrabajo. La Secretaría Jurídica Distrital implementará el Teletrabajo de manera progresiva iniciando en la vigencia 2021 con un máximo de (8) ocho servidores(as) públicos(as), en la vigencia 2022 con un máximo de (12) doce, en la vigencia 2023 con un máximo de (18) dieciocho hasta llegar a un total acumulado de (24) veinticuatro servidores(as) públicos(as) en la vigencia 2024.

Artículo 4. Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria, tanto para la Secretaría Jurídica Distrital como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor a quien se le otorgue la modalidad del Teletrabajo. Una vez suscrito el acuerdo, este obliga a las partes a cumplir las condiciones allí establecidas.

Artículo 5. Modalidad de Teletrabajo. La modalidad de Teletrabajo que se adopta en la Secretaría Jurídica Distrital es de tipo “*suplementario*”, en la que se laboran máximo dos (2) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato.

Artículo 6. Lineamientos de la modalidad de trabajo: En la resolución de carácter particular que conceda el Teletrabajo se deberán indicar los siguientes lineamientos:

1. Establecer los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades.
2. No podrán concertarse como teletrabajables dos (2) días hábiles seguidos, y en caso de que el día definido sea festivo, no podrá ser reprogramado ni reemplazado por otro.
3. Los días teletrabajables serán concertados entre el jefe inmediato y el(la) servidor(a), con el objetivo de organizar el equipo de trabajo necesario para el eficaz y efectivo cumplimiento de los compromisos pactados, así como para el cumplimiento de las metas de la dependencia.
4. El jefe inmediato podrá requerir el(la) servidor(a) en su día teletrabajable para atender de manera presencial, asuntos de suma importancia como atención a entes de control, auditorías, reuniones de equipos, entre otros. Este día no podrá ser reprogramado o sustituido por otro.

Artículo 7. Empleos Teletrabajables. Corresponde a todos aquellos empleos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cumpliendo íntegramente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento de la entidad.

Parágrafo 1. No serán empleos teletrabajables si cumplen con al menos (1) uno de los siguientes criterios:

1. Empleos con asignación de atención a usuarios internos y/o externos.
2. Los empleos como conductores.
3. Los empleos que tengan a cargo asignación y distribución de correspondencia.
4. Aquellos cargos en los que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.

Parágrafo 2. Únicamente podrán aplicar para Teletrabajo los empleos cuyas funciones 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 necesarias para adelantar actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades, sin riesgos de seguridad.

Artículo 8. Condiciones mínimas para acceder a la modalidad de Teletrabajo. El servidor o servidora interesado en acceder a la modalidad de Teletrabajo deberá cumplir con la totalidad de los siguientes criterios:

1. Ser funcionario activo de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo.
3. Contar con las competencias comportamentales necesarias.
4. 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 domiciliaria que previamente sea acordada y consentida por el servidor.
5. Aprobación escrita del jefe inmediato.

Artículo 9. Elementos mínimos de Teletrabajo. Previo a la etapa de “visita domiciliaria” los/las servidores(as) públicos(as) deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Estación de trabajo con computador y conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades de Teletrabajo, las cuales deberán contar con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Escritorio con silla ergonómica.
3. Teléfono móvil y/o fijo.
4. Condiciones ambientales físicas adecuadas, que promuevan la salud del teletrabajador.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN

Artículo 10. Convocatoria. La Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección de Gestión Corporativa,

abrirá semestralmente la convocatoria para que las y los servidores públicos interesados que cumplen con las condiciones señaladas en la presente Resolución se postulen para teletrabajar. La convocatoria señalará la fecha de inicio y cierre de las inscripciones, los requisitos de participación, la metodología de selección y demás aspectos relevantes.

Parágrafo 1. Se dará apertura a las convocatorias semestrales en el caso de existir cupos disponibles en la modalidad de Teletrabajo y teniendo en consideración las metas anuales establecidas por la entidad.

Artículo 11. Coordinación para la implementación del Teletrabajo. La coordinación del Teletrabajo en la entidad estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, con el acompañamiento de un equipo técnico conformado por:

1. Un profesional de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
2. Un profesional de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Un profesional de la Dirección Distrital de Política Jurídica.
4. Un profesional de la Dirección de Gestión Corporativa.

Funciones del equipo técnico:

Dirección de Gestión Corporativa

1. Liderar el proceso de implementación y seguimiento del programa de Teletrabajo.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad.
3. Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para Teletrabajo.
4. Participar y liderar la evaluación de aptitud de los/las servidores(as) para Teletrabajo.
5. Legalizar el ingreso de los/las servidores(as) públicos(as) al programa de Teletrabajo Distrital.
6. Registrar y remitir la novedad a la ARL.
7. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas.
8. Llevar registro de los teletrabajadores y reportar a la ARL y al inspector del trabajo sobre su condición.
9. Hacer seguimiento al desarrollo del programa, presentar reportes y propuestas de mejora al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

10. Verificar las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar.
11. Desarrollar programas de prevención de riesgos para el grupo de teletrabajadores. Así como realizar el seguimiento de su impacto
12. Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.

Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1. Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para implementar el Teletrabajo.
2. Participar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo.
3. Definir y evaluar las condiciones mínimas de tecnología que se requiere para que el teletrabajador pueda ingresar al programa y los lineamientos para su uso.
4. Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto y en el uso de herramientas TIC para el Teletrabajo.
5. Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.
6. Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa Teletrabajo Distrital.

Dirección Distrital de Política Jurídica - Referente Jurídico

Validar, desde lo jurídico, cualquier lineamiento o norma que aplique con ocasión del Teletrabajo.

Oficina Asesora de Planeación

1. Apoyar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo revisando los procesos.
2. Apoyar en el diseño del procedimiento de Teletrabajo y su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Artículo 12. Procedimiento a través del cual los/las Servidores(as) Públicos(as) pueden acceder al Teletrabajo. Para acceder a la modalidad del Teletrabajo es necesario cumplir con las siguientes etapas:

a. Proceso de Selección de los Teletrabajadores

1. La Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con la disponibilidad de recursos económicos y tecnológicos, definirá el número de cupos para teletrabajadores.

2. La Dirección de Gestión Corporativa, realizará la convocatoria a los(as) servidores(as) públicos(as) que desempeñen cargos de libre nombramiento y remoción, provisionales, periodo de prueba y carrera administrativa, que de manera voluntaria se quieran postular a la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con las condiciones que allí se determinen. Los postulantes deberán tener en cuenta las funciones que no son susceptibles de teletrabajar que se indiquen en la convocatoria. Así como, contar con el visto bueno del jefe inmediato.
3. El jefe inmediato remitirá las solicitudes de Teletrabajo presentadas por los funcionarios de la dependencia, a la Dirección de Gestión Corporativa para iniciar el trámite correspondiente.
4. La Dirección de Gestión Corporativa, una vez recibida la solicitud, validará que las funciones de los cargos remitidos son teletrabajables y preseleccionará los participantes teniendo en cuenta los criterios de prioridad señalados en el Decreto Distrital 806 de 2019 para la implementación del modelo de Teletrabajo en la Administración Distrital, así:
 - 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.

Cuando el número de candidatos a teletrabajar que cumplen con funciones teletrabajables y se encuentren dentro de alguno de los criterios de prioridad señalados en el numeral anterior, es superior a los cupos para teletrabajadores, cada postulante deberá presentar una entrevista de evaluación de competencias, para lo cual, la Secretaría Jurídica Distrital podrá apoyarse en otras entidades competentes para realizar este tipo de evaluaciones.

5. La Dirección de Gestión Corporativa coordinará la visita domiciliaria a las y los servidores públicos preseleccionados con acompañamiento de la ARL y de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones- TIC, para verificar las condiciones físicas y tecnológicas del puesto de trabajo. En caso de requerir alguna adecuación especial, el teletrabajador deberá garantizar que antes del inicio del Teletrabajo, estas condiciones estén solucionadas. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones requeridas para poder autorizar la condición de teletrabajador.
6. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño definirá el listado de los/las servidores(as) públicos(as) a quienes se les autorizará la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con los resultados del proceso de selección.

b. Autorización a Teletrabajar y suscripción del acuerdo de voluntariedad.

Una vez finalizado el procedimiento anterior, la Dirección de Gestión Corporativa emitirá el acto administrativo de autorización para trabajar en la modalidad de Teletrabajo y notificado el(la) servidor(a) se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre este(a) y la Secretaría Jurídica Distrital. Así mismo, quedará constancia de la reversibilidad de la modalidad, ya sea por voluntad del teletrabajador, necesidad del servicio, el bajo rendimiento laboral, el incumplimiento de objetivos y funciones asignadas al teletrabajador, entre otras.

Artículo 13. Soportes de la actividad del teletrabajador. Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, una vez seleccionado el(la) servidor(a), deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral, los siguientes documentos:

1. El Acuerdo de Voluntariedad,
2. La resolución *“Por medio de la cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público”*;
3. El acta de visita al lugar de residencia por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones- TIC, que contiene las características específicas requeridas de hardware, software y conectividad necesarios para el desarrollo de las funciones de manera remota.
4. Acta de visita por parte de profesionales de la ARL, donde consta que cumple con los lineamientos o condiciones establecidas en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG –SST.

5. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al empleado la modalidad del Teletrabajo.

Artículo 14. Duración. La duración de la autorización para teletrabajar deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que así lo determina y no podrá ser superior a un (1) año. En caso de requerirse su continuidad se podrá prorrogar hasta por un término igual mediante la solicitud del jefe inmediato.

Artículo 15. Registro de teletrabajadores. La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad y de actualizar las hojas de vida de los teletrabajadores.

CAPÍTULO III CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 16. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida mediante el Decreto Distrital 842 de 2018, para todas y todos los servidores públicos del sector central de la Administración Distrital, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Artículo 17. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos que cualquier otro(a) servidor(a) 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. Para acceder a las capacitaciones, el servidor(a) público(a) deberá consultar de manera permanente el buzón del correo institucional, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar a los que puede acceder.

Artículo 18. Deberes y obligaciones del teletrabajador. El teletrabajador sigue siendo servidor(a) público(a) por lo cual debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que le corresponde por ley, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

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 necesida-

des del servicio, durante los días reservados para teletrabajar. En estos eventos no podrán 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 información 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 19. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Son obligaciones de la entidad, 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(as) públicos(as) 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 096 de 2020, 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. En 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 recursos que le permitan proveer el equipo de cómputo al teletrabajador.

Artículo 20. Obligaciones del Jefe Inmediato del teletrabajador. Son obligaciones del Jefe Inmediato del Teletrabajador las siguientes

1. Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.
2. Concertar con el teletrabajador el plan de trabajo para los días teletrabajables.
3. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa las razones por las cuales el (la) teletrabajador(a) suspende o deja de participar bajo la modalidad de Teletrabajo.
4. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del teletrabajador (a) a su cargo.

CAPÍTULO IV SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 21. Seguimiento y evaluación del (la) teletrabajador(a). El jefe inmediato deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeña-

das por el/la teletrabajador(a) a su cargo, verificando el cumplimiento de los compromisos concertados, el plan de trabajo y las metas institucionales estén acorde con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el/la servidor(a), e informando a la Dirección de Gestión Corporativa las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 22. Seguridad y Riesgos Laborales. La Dirección de Gestión Corporativa deberá realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la administradora de riesgos laborales. Además, deberá cumplir con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normativa vigente.

El(a) servidor(a) público (a) debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales, e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios.

De igual forma, deberá autorizar las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de éste.

Parágrafo: En el caso en que la entidad determine la necesidad de hacer la visita, pero no exista la aprobación del trabajador, éste no podrá aplicar a la modalidad del Teletrabajo.

Artículo 23. Terminación de la modalidad de Teletrabajo. Sin perjuicio del acuerdo de voluntariedad, la modalidad de Teletrabajo se terminará en caso de que el (la) servidor(a) se le haya efectuado uno de los siguientes movimientos:

1. Encargo
2. Traslado
3. Reubicación
4. Ascenso

En todo caso y excepto cuando se trate de ascenso en periodo de prueba, el servidor podrá solicitar se revise si el empleo al que accede cumple con las condiciones para ser teletrabajable, caso en el cual, podrá continuar laborando bajo la modalidad de Teletrabajo, debiendo firmar un nuevo acuerdo de voluntades.

Artículo 24. Reversibilidad. El teletrabajador podrá solicitar la terminación de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Dirección de Gestión Corporativa con una antelación de quince (15) días hábiles. La Dirección de Gestión Corporativa dará el trámite a que haya lugar.

El jefe inmediato también podrá dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, previo informe a la Dirección de Gestión Corporativa, por alguno de los siguientes motivos:

1. Se requiera por necesidad del servicio.
2. Se evidencie que no se están cumpliendo con las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.

Artículo 25. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga la Resolución 134 del 27 de septiembre de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

RESOLUCIÓN N° 114 **23 de junio de 2021)**

“Por la cual se reglamenta la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género de la Secretaría Jurídica Distrital y se adoptan otras disposiciones”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia establece que *todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.*

Que el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia determina el derecho fundamental al trabajo

en condiciones dignas y justas, y el artículo 43 ibidem señala que la mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades.

Que la Ley 823 de 2003, tiene por *objeto establecer el marco institucional y orientar las políticas y acciones por parte del Gobierno para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades de las mujeres, en los ámbitos público y privado.*

Que el artículo 4° de la Resolución No. 489 de 2015, expedida por la Secretaría Distrital de la Mujer, establece la estructura del Plan de Igualdad y Oportunidades para las Mujeres y la Equidad de Género en Bogotá, D.C que tiene como objetivo general “(...) *garantizar los derechos de las mujeres urbanas y rurales, reconociendo sus diversidades en razón a identidades de género, orientaciones sexuales, étnicas, raciales, culturales, religiosas, ideológicas, territoriales, de discapacidad, etarias, de origen geográfico, condiciones socio-económicas, de afectación por el conflicto armado y otras, mediante el desarrollo de acciones afirmativas y de igualdad de oportunidades, con el fin de contribuir a la eliminación de la discriminación, la desigualdad y la subordinación en Bogotá D.C.*”

Que el artículo 9 ibidem, señala como responsables a los Sectores de la Administración Distrital la implementación del Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y la Equidad de Género, según sus competencias, señalando por ello, la obligatoriedad de concertarlo con la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que mediante la Resolución 492 de 2015, la Secretaría Distrital de la Mujer estableció los lineamientos para la estructuración e implementación de los Planes Sectoriales de Transversalización para la Igualdad de Género en Bogotá D.C.

Que en artículo 5° de la citada resolución, se establece que la estructuración de los Planes Sectoriales de Transversalización para la Igualdad de Género contiene dos componentes, el institucional y el misional, con el objeto de incorporar los enfoques de la política en los procesos estratégicos, de apoyo, de evaluación, control y misional, para que los procesos existentes propendan por la transformación de la cultura organizacional y los instrumentos de planeación y presupuestación.

Que con la Resolución 075 de 2018 la Secretaría Jurídica Distrital adoptó los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Sector Gestión Jurídica y en su Artículo 5° establece que: *“Para el seguimiento de los instrumentos y del Plan Operativo se conformará una Mesa de Trabajo*