

y hacer entrega de los elementos que le fueron encomendados durante el encargo, informado el estado de los mismos, y a la vez solicitar la evaluación del desempeño laboral correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del encargo.

Artículo 6. Comunicar a los señores EDWIN JAVIER CASTILLO MOLINA y RICARDO ANDRÉS LÓPEZ ROCHA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH-000292 **(8 de agosto de 2022)**

“Por la cual se reglamenta la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 1221 de 2008, artículos 2.2.1.5.1. a 2.2.1.5.14. del Decreto 1072 de 2015, el artículo 2º del Decreto 596 del 2013 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, 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 las telecomunicaciones (TIC).

Que mediante Decreto 884 de 2012, fue reglamentado el Teletrabajo en aspectos básicos legales sobre su implementación, y efectos en los términos de las relaciones laborales legales y reglamentarias de los servidores públicos entre otros.

Que mediante concepto de radicado número 20136000162221 del 24 de octubre de 2013 el Departamento Administrativo de la Función Pública señaló en relación con el ajuste a los manuales de funciones de

las entidades para implementar el teletrabajo que: *“... es necesario manifestar que la Dirección de Desarrollo Organizacional de este Departamento ha conceptualizado que no es necesario modificar los manuales de funciones de las entidades públicas, basta con identificar qué actividades son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral. Así las cosas, se debe identificar en cada organización o ente público, que procesos o que actividades laborales pueden ser desarrolladas a distancia utilizando herramientas tecnológicas, partiendo de su mapa de procesos.”*

Que mediante Decreto Nacional 1072 de 2015 se establecen las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrollen en el sector público en relación de dependencia.

Que mediante Acuerdo Distrital 710 del 29 de junio de 2018 *“se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo y el trabajo 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.”*

Que mediante la Resolución SDH-000022 del 16 de febrero de 2018 se fijaron los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Resolución No. SDH-000007 del 17 de enero de 2019 se formalizó la implementación del Teletrabajo de forma gradual en la entidad, logrando las metas y fines propuestos, cuyo ejercicio evidenció los beneficios y ventajas de su adopción, por lo que es palpable la necesidad de continuar con su implementación respetando las condiciones y límites impuesto en la normatividad legal vigente aplicable.

Que mediante Decreto Distrital 806 de 2019, el Alcalde Mayor dictó las disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en la presente vigencia estableció el documento *“Lineamiento para la Implementación del Modelo de teletrabajo de la Administración Distrital”*.

Que mediante Decreto Nacional 1227 del 18 de julio de 2022 se modificaron normas relativas a la implementación de la modalidad de Teletrabajo tanto en el sector público como en el privado, acción enfocada a impulsar su apropiación en las distintas relaciones laborales y eliminar barreras formales para su efectiva realización.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto y Ámbito de aplicación. Continuar con la implementación del Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda como una forma de organización laboral que será aplicable a los(as) servidores(as) públicos(as) que laboran en la entidad que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, en las disposiciones reglamentarias vigentes o las normas que las complementen o modifiquen, y que desempeñen funciones que puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Parágrafo. En atención a la naturaleza técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que, por necesidad del servicio, deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad o por razones de seguridad de la información o de atención personalizada a los usuarios o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público de esta Secretaría a otras instituciones.

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

El teletrabajo no es un derecho del servidor público, toda vez que la entidad puede aceptar o rechazar la propuesta si no lo considera pertinente o conveniente para la entidad. Tampoco es facultad de la Entidad hacerla obligatoria, toda vez que el servidor público puede optar por aceptar o no la propuesta.

Artículo 3. Modalidad de teletrabajo. De conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato, se podrá autorizar el teletrabajo en la modalidad de “teletrabajo suplementario”, en la que se laboran máximo tres (3) días a la semana en el lugar de residencia registrado en la ARL, ya sea éste en Bogotá o en municipios aledaños circunvecinos, y el resto del tiempo (mínimo 2 días a la semana) de manera presencial en las instalaciones de la entidad, siempre cumpliendo con la jornada mínima de trabajo estipulada, correspondiente a 42,5 horas semanales. En todo caso, la totalidad de los días teletrabajables en el lugar de residencia no podrán ser consecutivos.

En la resolución que la conceda se deberán establecer los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades en su residencia, para efectos de

delimitar la responsabilidad en el cubrimiento en salud por parte de la ARL.

En caso de necesidad del servicio presencial en los días asignados a teletrabajo, el servidor(a) público(a) deberá asistir a las instalaciones, sin que esto implique acumulación de días teletrabajables no ejercidos efectivamente, o sustitución de los mismos durante la semana laboral. Esta necesidad puede determinarla en cualquier momento el jefe inmediato, informándole al servidor el día anterior.

Parágrafo. De manera excepcional y, bajo estudio y comprobación de situación de debilidad manifiesta en salud que inhabilite la movilidad del servidor(a) público(a), la Secretaría Distrital de Hacienda podrá autorizar la modalidad del teletrabajo autónomo.

La evaluación de la modalidad de teletrabajo autónomo en casos particulares corresponderá al Comité de Coordinación de Teletrabajo mediante votación positiva de la mayoría simple de este órgano.

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 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, las partes se obligan a cumplir las condiciones allí establecidas, sin perjuicio que, por necesidades del servicio, el servidor teletrabajador deba atender presencialmente en la sede de trabajo, las actividades que sean convocadas durante los días de teletrabajo. La modalidad de Teletrabajo comenzará su ejecución una vez se suscriba el acuerdo de voluntariedad y se encuentre firmado por todas las partes.

Artículo 5º.- Requisitos. Se establecen como condiciones para ser teletrabajador las siguientes:

1. Ser servidor público de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, con apoyo de la Dirección de Informática y tecnología.
3. Contar con aprobación escrita del jefe inmediato.
4. Contar con las competencias comportamentales y laborales necesarias para cumplir sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
5. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar de residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, por lo cual se realizará la

validación respectiva por parte de la Subdirección de Talento Humano, la ARL y la Dirección de Informática y Tecnología, previamente acordada con el servidor.

6. Aprobar el curso de “Teletrabajo para Teletrabajadores” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 6. Jornada de trabajo. La disponibilidad del teletrabajador deberá estar acorde con la jornada de trabajo revista para los demás servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Hacienda. El servidor teletrabajador debe estar conectado virtual y telefónicamente siempre, y en disposición de atención a los requerimientos laborales dentro del horario laboral.

Artículo 7. Procedimiento a través del cual los Servidores Públicos pueden acceder al teletrabajo:

Para acceder a la modalidad del teletrabajo suplementario es necesario cumplir con las siguientes fases:

A.- Proceso de Selección de los Teletrabajadores Suplementarios.

- La Subdirección del Talento Humano identificará o establecerá los empleos susceptibles de ser teletrabajables de acuerdo con los manuales de funciones y definirá los cupos parateletrabajadores.
- A la modalidad del teletrabajo se podrá acceder por solicitud de los funcionarios o por ofrecimiento de la administración. En ambos casos se deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestos en la presente resolución.
- Recibidas las solicitudes por parte de la Subdirección del Talento Humano, se evaluará si el empleo es teletrabajable y definirá los servidores(as) públicos(as) que se evaluarán para la modalidad de Teletrabajo.
- Se comunicará al jefe inmediato de cada postulante para que diligencie la Matriz de Evaluación del Teletrabajador.
- Si el resultado del diligenciamiento de la matriz es favorable, el postulante para teletrabajar deberá presentar la evaluación de competencias psicosociales, para lo cual, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá apoyarse en profesionales de la Entidad o en otras entidades competentes para realizar este tipo de evaluaciones. El resultado de la evaluación tiene el carácter de eliminatorio.
- El Comité Coordinador de Teletrabajo realizará la verificación del nivel de seguridad de la in-

formación de los cargos postulados que fueron aprobados por los jefes inmediatos, generando un concepto de asignación de aplicativos o hardware a los servidores postulados. El resultado de esta evaluación tiene carácter de eliminatorio.

- Cuando el número de candidatos a teletrabajar que aprueben la evaluación sea superior a los cupos para teletrabajadores, el Comité Coordinador de Teletrabajo de la Secretaría Distrital de Hacienda preseleccionará los participantes, teniendo en cuenta los criterios de prioridad señalados en el Artículo 3, del Decreto Distrital 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, así:
 1. Discapacidad o movilidad reducida.
 2. Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
 3. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años de edad).
 4. Bajo indicaciones médicas especiales.
 5. Madre o padre cabeza de familia.
 6. En situación de desplazamiento forzado.
 7. Lactantes o gestantes que puedan desempeñarse en actividades teletrabajables y que de manera voluntaria acepten esta modalidad.
 8. Residentes en municipios aledaños a Bogotá. Se aplica este criterio siempre y cuando se cumplan las condiciones de conectividad a internet e infraestructura mínima de trabajo (electricidad y telefonía).
- La Subdirección del Talento Humano y la Dirección de Informática y Tecnología realizarán verificación de las condiciones físicas y tecnológicas del puesto de trabajo de forma presencial y/o virtual con profesionales del equipo de SST con licencia vigente, asesores de la ARL y de la Dirección de Informática y Tecnología, a los servidores públicos preseleccionados; 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, teniendo el carácter de excluyente el no cumplimiento del requisito.
- El Comité Coordinador del Trabajo confirmará el listado de servidores públicos a quienes se les autorizará la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con los resultados del proceso de selección.

Para acceder a la modalidad del teletrabajo autónomo es necesario cumplir con las siguientes fases:

El Artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, define que los Teletrabajadores Autónomos son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

De manera excepcional y atendiendo a circunstancias medicas de fuerza mayor o situación de debilidad manifiesta en salud, certificadas por el médico tratante de la EPS, la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo el artículo 6 del del Decreto Distrital 806 de 2019, el cual define que sólo para casos especiales, la aplicación de otras modalidades y/o el número de días a implementar, diferentes a los establecidos, serán evaluados por el Comité Coordinador de Teletrabajo de la Entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se podrá autorizar bajo la modalidad de teletrabajo autónomo, a aquellos servidores(as) públicos(as) que lo requieran según su condición de salud. La duración del periodo de teletrabajo autónomo será por el tiempo que indique el médico tratante del servidor o funcionario que necesite contar con este beneficio o hasta donde la necesidad del servicio lo permita.

B.-Proceso de solicitud de modalidad de teletrabajo autónomo:

- El servidor público o funcionario de la SDH que, por razones de salud o situación de debilidad manifiesta y certificado por el médico tratante de su EPS, que recomiende la modalidad de Teletrabajo, deberá radicar la solicitud de Teletrabajo Autónomo, al igual que las recomendaciones médicas, ante la Dirección de Gestión Corporativa y la Subdirección del Talento Humano para buscar desempeñar su cargo a través de esta modalidad laboral.
- Recibida la solicitud, la Subdirección del Talento Humano verificará si las funciones del cargo son teletrabajables.
- La solicitud de Teletrabajo Autónomo y la respectiva certificación o recomendación médica, será revisada por el Comité Coordinador de Teletrabajo, el jefe directo del servidor público solicitante, Seguridad y Salud en el Trabajo y el asesor médico de la ARL, con el fin de otorgar o no, al servidor(a) público(a) de la SDH, el beneficio del Teletrabajo Autónomo.
- La subdirección del Talento Humano realizará encuesta a los servidores(as) públicos(as) que hayan sido habilitados para prestar sus labores desde la modalidad de Teletrabajo Autónomo,

con acompañamiento de la ARL y de la Dirección de Informática y Tecnología, con el fin de verificar las condiciones físicas y tecnológicas del puesto de trabajo en el cual el servidor público realizará sus actividades de teletrabajo autónomo. El lugar en el cual se llevará a cabo el teletrabajo deberá garantizar y cumplir con las condiciones requeridas para realizar el Teletrabajo Autónomo, el cual debe ser realizado en la ciudad de Bogotá D. C. y/o municipios conurbados.

C.- Autorización a Teletrabajar y suscripción del acuerdo de voluntariedad

Una vez finalizadas las fases anteriores, la Dirección de Gestión Corporativa emitirá los actos administrativos de autorización para trabajar en la modalidad de teletrabajo y notificado el teletrabajador se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre el teletrabajador y la Secretaría Distrital de Hacienda, con el cual se formalizará la voluntariedad del servidor público a la modalidad del teletrabajo. 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, o en caso de teletrabajo autónomo por vencimiento o finalización de las recomendaciones médicas, entre otras.

La Subdirección del Talento Humano procederá a registrar la novedad ante la ARL.

D.- Inducción y acondicionamiento al puesto de trabajo.

La Subdirección del Talento Humano capacitará a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas e igualmente la Dirección de Informática y Tecnología dictará una capacitación sobre acceso remoto y demás condiciones tecnológicas que serán utilizadas en la modalidad del teletrabajo.

Artículo 8. Costos asociados a la modalidad del teletrabajo. La entidad previa concertación con el servidor(a) público(a) podrá asumir o no, el auxilio correspondiente para cubrir parcialmente los costos derivados de internet, energía y telefonía fija y móvil que se generen en el desarrollo de las funciones. En ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales. La Entidad revisará la disponibilidad presupuestal para determinar el monto que asumirá del auxilio de compensación en la vigencia. Los valores de esta compensación de costos serán definidos por circular expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Artículo 9. Condiciones técnicas e informáticas. El teletrabajador deberá contar con un espacio adecua-

do independiente y como mínimo con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio, el cual debe estar previamente aprobado por la ARL:

- a. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que tiene que desarrollar, así como disponer de antivirus y licencias actualizadas en el caso que al funcionario le sea autorizado teletrabajar en un equipo de cómputo diferente al asignado por la Entidad.
- b. Silla, escritorio y teléfono fijo y móvil.
- c. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover su salud.

Parágrafo. De conformidad con las condiciones particulares del aspirante a teletrabajador, especialmente en lo relacionado con la condición teletrabajable de su cargo, la valoración sobre el nivel de riesgo asociado a los activos de información que maneja para el cumplimiento de sus funciones, y los requisitos de plataformas institucionales a las que tenga acceso entre otros, el aspirante a teletrabajador podrá solicitar autorización para teletrabajar en un equipo de cómputo propio, diferente al asignado por la Entidad. El Comité Coordinador de Teletrabajo analizará la solicitud, y en caso de autorizar dicha situación, se dejará constancia en el acto administrativo que reconozca el teletrabajo.

Artículo 10. Uso de la información. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control de las dependencias y los controles establecidos en la Dirección de Informática y Tecnología y la responsabilidad del(a) servidor(a) público(a), dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en seguridad de la información por la entidad.

Así mismo, el servidor público se debe comprometer a respetar la legislación en materia de tratamiento de y protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado, como también a: i) utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la entidad; ii) cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso; iii) a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

Artículo 11. 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 las siguientes:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del teletrabajo.
3. Acatar las normas aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con lo establecido por la entidad de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado.
4. Cumplir la política y manual de seguridad de la información y tratamiento de datos personales de la entidad, así como dar buen uso a los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley.
5. Permanecer siempre disponible durante la jornada laboral asignada, atendiendo a los requerimientos laborales tanto telefónicamente como a través de las plataformas y herramientas institucionales asignadas para el cumplimiento de su labor, dentro del horario laboral.
6. Sostener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, especialmente su jefe inmediato, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas. La constante desconexión o desatención a las necesidades requeridas en el horario laboral, es causal para terminar la opción de teletrabajo.

Artículo 12. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador gozará de los mismos derechos contemplados para los servidores públicos de la entidad en materia de capacitación y bienestar, para lo cual el servidor público 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.

La Entidad garantizará el derecho a la desconexión laboral fuera del horario laboral, en pro de evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de

acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

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:

- a. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, el cual deberá suscribirse previamente a la expedición de la resolución que autoriza esta forma de organización laboral;
- b. La resolución *“Por medio de la cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público”*;
- c. El acta de inspección al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo definidos en el artículo 8° de la presente Resolución;
- d. 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 la autoriza y no podrá ser superior a un (1) año. En caso de aceptarse su continuidad se podrá prorrogar por igual término, previa aceptación del jefe inmediato.

En el evento de prórroga, se deben mantener las condiciones que dieron origen a la autorización de teletrabajo. Los días teletrabajables no son acumulables.

Artículo 15. Reversibilidad. El teletrabajador podrá solicitar la terminación de la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación de la decisión a la Subdirección del Talento Humano con una antelación de quince (15) días hábiles. La Subdirección del Talento Humano dará el trámite a que haya lugar. El jefe inmediato también podrá solicitar dar por terminada la modalidad de teletrabajo, previo informe a la Subdirección del Talento Humano cuando:

- a. Se requiera por necesidad del servicio.
- b. Se evidencie que no se están cumpliendo con las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la Entidad o los requisitos dispuestos en la normatividad que regule la materia.
- c. Exista constante desconexión o desatención a las necesidades requeridas por el jefe inmediato o compañeros de trabajo en el horario laboral.

- d. Cuando se den algunas de las causales que por ley se dispone para el retiro del servicio, contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

En caso de evidenciar el incumplimiento de compromisos del servidor(a) público(a), este solo podrá vincularse a la modalidad de teletrabajo nuevamente pasado un (1) año desde la fecha de efectividad de la solicitud de reversibilidad.

Artículo 16. Comité Coordinador del Teletrabajo. Se crea el Comité Coordinador del Teletrabajo, el cual estará conformado por los siguientes integrantes:

- El (la) Director (a) de Gestión Corporativa
- El (la) Director (a) de Informática y Tecnología
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación,
- El (la) Director (a) Jurídico(a),
- El (la) Jefe de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos
- El (la) Subdirector (a) del Talento Humano
- Dos (2) de los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo – COPASST quienes acudirán en calidad de observadores sin la capacidad de votar en las decisiones del comité.

Artículo 17. Liderazgo y coordinación para la implementación del teletrabajo. Establecer como líder para la operatividad del modelo a la Subdirección de Talento Humano, área que tendrá la responsabilidad de coordinar la implementación del teletrabajo en la entidad, con el apoyo técnico de la Dirección de Informática y Tecnología.

Artículo 18. Secretaría Técnica. Actuará como Secretario (a) Técnico el (la) Subdirector(a) del Talento Humano, o quien éste designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el comité.
2. Programar las reuniones del comité, iniciar las sesiones, verificar el quórum, leer el orden del día y recoger las firmas de los asistentes.
3. Elaborar el acta de cada sesión.
4. Velar por la custodia temporal y posterior traslado al archivo central y a la hoja de vida de los teletrabajadores de los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 19. Sesiones. El Comité Coordinador de Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria una vez cada (6) seis meses, previa convocatoria de la Secre-

taría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente. Las reuniones ordinarias y/o extraordinarias podrán citarse presenciales o virtuales, de manera sincrónica o asincrónica.

Artículo 20. Registro de teletrabajadores. La Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad.

Artículo 21. Control y evaluación al teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, sin perjuicio del control que pueda ejercer la Subdirección del Talento Humano.

Artículo 22. Seguridad y Riesgos Laborales. La entidad debe 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 normatividad vigente.

El(a) servidor 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 seguimiento (virtual o presencial), para las actividades de seguridad y salud en 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 el consenso con el trabajador, éste no podrá aplicar a la modalidad del teletrabajo.

Artículo 23. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución No. SDH-000007 del 17 de enero de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° DDI-012010-, 2022EE34930401 (5 de agosto de 2022)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

LA JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaría general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: