

Artículo 2. Comunicar el contenido de esta resolución al servidor público OMAR LEONARDO MURCIA ÁNGEL y a la Dirección de Gestión Corporativa, para que se efectúen los trámites correspondientes.

Artículo 3°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE

Secretario Jurídico Distrital

RESOLUCIÓN N° 334 **(15 de septiembre de 2022)**

“Por la cual se adopta e implementa la política interna de 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 Distrital 323 de 2016, el artículo 2° del Decreto Distrital 806 del 2019 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política establece que *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”*

Que el artículo 1 de la Ley 1221 de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, busca 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 el artículo 2 ibidem, 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.”* Igualmente, establece como tipos de teletrabajo, el autónomo, móvil y suplementario.

Que el Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1227 de 2022, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 1221 de 2008.

Que, a nivel distrital mediante Decreto 806 de 2019 se dictaron disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en los organismos y entidades distritales, así mismo se dispuso que los secretarios de despacho y los directores y/o gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, expedirán los actos administrativos correspondientes para regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo, según la normativa vigente.

Que, el artículo 12 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 *“Por medio del cual se adopta 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”*, fijo como meta trazadora 75. *“Duplicar la meta de la política pública de talento humano (aprobada en diciembre de 2019) sobre el número de funcionarios públicos del distrito que se acoge a la modalidad de teletrabajo”* fijando como meta para el año 2024 la suma de *“5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo”*.

Que, mediante la Resolución 112 de junio de 2021, modificada por la Resolución 168 de septiembre 2021, se adoptó el teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital.

Que igualmente, el Acuerdo Distrital 821 de agosto de 2021 del Concejo de Bogotá D.C, señaló que se debe promover el teletrabajo en el distrito, bajo los principios de voluntariedad y universalidad.

Que la Directiva Distrital Conjunta 001 de agosto de 2022, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría Jurídica Distrital y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, estableció los lineamientos respecto de las modalidades de organización del trabajo en entidades y organismos de la administración distrital que se encuentran implementadas como regla general, así:

“1.1. Modalidad presencial

En esta modalidad, los/as empleados/as públicos/as desarrollan sus funciones de forma presencial en los lugares de trabajo o sedes de las entidades u organismos distritales, en su respectivo puesto individual de trabajo o en espacios de trabajo colaborativos o cooperativos (coworking) adaptados para compartir oficina y equipamientos entre los

equipos de trabajo, o en el territorio en donde se deben desempeñar las funciones del cargo.

Debe señalarse que el artículo 53 del Decreto Distrital 173 del 29 de abril de 2022, dispuso el retorno seguro al trabajo presencial de los colaboradores de las entidades y organismos del distrito capital.

I.II. Teletrabajo suplementario

Hace parte de esta regla general, la adopción del teletrabajo suplementario como modalidad de trabajo aplicable a los empleados públicos vinculados a la Administración Distrital en la cual se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de los días en las instalaciones de la entidad, siempre y cuando las funciones asignadas al empleo sean teletrabajables y no se afecte la prestación del servicio. Lo anterior en los términos legales y normativos vigentes, en especial, lo definido en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 884 de 2012, el Decreto Nacional 1227 de 2022, el Decreto Distrital 806 de 2019 y el Acuerdo Distrital 821 de 2021 o aquellas que las sustituyan o modifiquen.”

Que, teniendo en cuenta la actualización normativa, es necesario ajustar las disposiciones internas e implementar la política en materia de teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DIPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Adoptar el Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital como una forma de organización laboral aplicable a los/las servidores(as) públicos(as) de todos los niveles jerárquicos que laboran en la entidad que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, el Decreto Nacional 1072 de 2015 y en las demás normas que las complementen o modifiquen.

Artículo 2. Alcance de la aplicación del Teletrabajo. La adopción de la modalidad de 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).

Artículo 3. Modalidad de Teletrabajo. La modalidad de Teletrabajo que se adopta en la Secretaría Jurídica Distrital es de tipo “suplementario”, en la que se laboran 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 4. Implementación progresiva del Teletrabajo. La Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección de Gestión Corporativa establecerá el número de máximo de servidores que podrán acceder a la modalidad de Teletrabajo en cada una de las convocatorias que realizan anualmente, para cumplir con las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo vigente.

Artículo 5. 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 6. 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 7. Elementos mínimos de Teletrabajo. Le corresponde a la entidad suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales requeridos para el desarrollo de las funciones.

En caso que el(la) servidor(a) público(a) esté en disposición de aportar los elementos antes descritos, las partes podrán acordar que el(la) servidor(a) público(a) ponga a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos y especificaciones técnicas mínimas del equipo de cómputo definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como anexo al respectivo acto administrativo de la convocatoria, las cuales serán verificadas después de la inscripción y previo a la etapa de selección de la respectiva convocatoria de teletrabajo que se realice.

Los/las servidores(as) públicos(as) deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Estación de trabajo 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 definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el acto de convocatoria.
2. Escritorio y silla ergonómica.
3. Teléfono móvil y/o fijo.

Condiciones ambientales físicas, locativas y de seguridad, que promuevan la salud del teletrabajador

Artículo 8. Lineamientos de la modalidad de trabajo. En la resolución de carácter particular que conceda el Teletrabajo se deberán indicar como mínimo los siguientes lineamientos:

1. Establecer los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades en su lugar de residencia.
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) los cuales podrán ser fijos o variables, 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, tales como, atención a entes de control, auditorías, reuniones de equipos, entre otros. Este día no podrá ser reprogramado o sustituido por otro.
5. El(la) teletrabajador(a) deberá restituir los equipos dados por la entidad al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo en las mismas condiciones que le fue entregado.
6. El(la) teletrabajador(a) deberá cumplir las medidas de seguridad digital establecidas en la guía TIC 2310200-GS-013 *“Guía de Implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios”*
7. El puesto de trabajo deberá cumplir con lo establecido en los formatos 2311300-FT-261 *“VISITA DOMICILIARIA PARA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TELETRABAJO”* y 2311300-FT-400 *“VERIFICACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO PARA TELETRABAJO”*.

Artículo 9. Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° 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.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

Artículo 10. Convocatoria. La Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección de Gestión Corporativa y de conformidad con las metas establecidas por la entidad, en caso de existir cupos disponibles abrirá anualmente convocatorias 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.

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. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas.
7. Llevar registro de los teletrabajadores y reportar a la ARL y al Ministerio del Trabajo
8. 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.
9. Verificar las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar.
10. 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

1. Validar los aspectos jurídicos, lineamientos o normas aplicables al Teletrabajo.

Oficina Asesora de Planeación

1. Apoyar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo revisando los procesos.
2. Apoyar en el diseño y modificaciones 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 superar las siguientes etapas de postulación, validación, priorización y asignación de cupos para Teletrabajadores:

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 dirigida a los(as) servidores(as) públicos(as) que desempeñen cargos de libre nombramiento y remoción, provisionales, periodo de prueba y carrera administrativa, para que de manera voluntaria se postulen para acceder a la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con las condiciones que se determinen. Los postulantes deberán tener en cuenta:

- i. Las funciones que no son susceptibles de Teletrabajar.
 - ii. Certificar que cumplen con los elementos mínimos para Teletrabajar, situación que se verificará con posterioridad por la Dirección de Gestión Corporativa y la oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - iii. 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. Deben estar acompañadas de los soportes pertinentes, o si es el caso el postulante debe advertir que reposan en la historia laboral ocupacional del servidor.
 4. La Dirección de Gestión Corporativa, una vez recibida la solicitud, validará que las funciones de los cargos remitidos son teletrabajables y seleccionará los participantes teniendo en cuenta la clasificación de los criterios de priorización establecidos en el “Anexo Técnico Asignación de Cupos para Teletrabajo”, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, en el siguiente orden y puntaje:

No.	Criterio	Puntaje
1	Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años)	10
2	Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.	10
3	Lactantes o gestantes.	10
4	Madre o padre cabeza de familia.	10
5	Discapacidad	9
6	Movilidad reducida	9
7	Con indicaciones médicas especiales	8
8	Víctimas de violencia de Género	7
9	En situación de desplazamiento forzado	7
10	Amenazas contra la integridad física	7
11	Residentes en zonas rurales apartadas	6

Sí surtido el paso anterior, se evidencia que el número de postulantes es superior al número de cupos ofertados en la convocatoria para teletrabajadores, los siguientes serán los criterios de desempate:

- Se dará prioridad a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa.
- En caso de ser servidor(a) público(a) de carrera administrativa, haber obtenido la mayor calificación en la Evaluación del Desempeño Laboral definitiva del último periodo evaluado.

- En caso de ser servidor público provisional o de libre nombramiento y remoción, se tendrá en cuenta la mayor calificación en la Evaluación del Desempeño Laboral definitiva del último periodo evaluado.
 - Si persiste el empate, como última instancia se realizará un sorteo con los postulantes que se encuentran empatados.
5. 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.

Parágrafo. Si se presenta una situación administrativa como renuncia, encargo, traslado, reubicación o ascenso que conlleven a la terminación de la modalidad de teletrabajo, el cupo de Teletrabajo disponible se le asignará en estricto orden al/la servidor(a) público(a) correspondiente de la lista de los postulantes que no fueron beneficiarios en la convocatoria vigente.

b. Suscripción del acuerdo de voluntariedad y Autorización para Teletrabajar.

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

Artículo 13. Soportes de la actividad del teletrabajador. Una vez autorizado el(la) servidor(a) para teletrabajar, deberán reposar debidamente diligenciados en su historia laboral los siguientes documentos:

1. El Acuerdo de voluntariedad;
2. El acto administrativo por el cual se le autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo;
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 entidad y/o de la ARL, donde consta que cumple con los lineamientos o condiciones establecidas

en el documento 2311300-MA-013 “*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 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. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Admi-

nistradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.

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, bienestar, formación, desconexión laboral, 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.
5. Capacitar al teletrabajador en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

Parágrafo. La Secretaría Jurídica Distrital por conducto de la Dirección de Gestión Corporativa podrá acordar con el servidor público que este último asumirá en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, de lo cual se dejará constancia en el Acuerdo de Teletrabajo.

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 desempeñadas por el/la teletrabajador(a) a su cargo, verificando el cumplimiento de los compromisos concertados, que 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(la) 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°. - 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 podrá solicitar a la Dirección de Gestión Corporativa dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, previo informe rendido ante dicha dependencia, 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.
3. Pérdida del criterio(s) de priorización por la cual se le concedió el Teletrabajo
4. La modalidad de Teletrabajo podrá terminar en caso de que el (la) servidor(a) se le haya efectuado uno de los siguientes movimientos:
 - 4.1 Encargo.
 - 4.2 Traslado.
 - 4.3 Reubicación.
 - 4.4 Ascenso.

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. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones No. 112 y 168 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

RESOLUCIÓN N° 345 **(23 de septiembre de 2022)**

“Por la cual se hace un nombramiento”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de las facultades legales conferidas por el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, el literal A del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el numeral 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las secretarías de despacho, la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, realizar nombramientos.

Que según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017 las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que mediante la Resolución No. 192 del 01 de octubre de 2021, este despacho nombró al servidor público CRISTHIAN FELIPE YARCE BARRAGÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.247.853 en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, con efectividad a partir del 04 de octubre de 2021, según Acta de Posesión No. 112 de la misma fecha.

Que, mediante la Resolución No. 291 de 2022 este despacho aceptó la renuncia presentada por el servidor público CRISTHIAN FELIPE YARCE BARRAGÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.247.853, al cargo Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir del 01 de septiembre de 2022.

Que, el empleo Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital quedó en vacancia definitiva, por lo que es necesario proveer el cargo en mención para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde el despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que la directora de gestión corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, verificó y certificó que la señora PAULA ANDREA CASTRO CAMPUZANO identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.782.319 de Bucaramanga, cumple con los requisitos exigidos para el empleo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital exigidos en la Resolución 020 de 2019¹ *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta del personal de la Secretaría Jurídica Distrital”*.

Que en cumplimiento de la Circular Externa 038 de 2020 *“Publicación de las hojas de vida de los candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción - Decreto Distrital 189 de 20202,”* del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital le solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD la aplicación de la Evaluación

¹ *Modificada por la Resolución 039 del 04 de abril de 2019 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital” y por la Resolución 085 del 14 de agosto de 2020 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”*