

REGISTRO

DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000412 (4 de noviembre de 2022)

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento provisional”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales

364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que con fundamento de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130118125 del 28 de noviembre de 2019, *“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer veintiún (21) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213058, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 14, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, oferta a través de la Convocatoria No. 328 de 2015- SDH”*.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante oficio radicado No. 20192130752431 del 10 de diciembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al grupo I, ya se encuentran en firme.

Que el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, modificó el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y señaló: “4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargo equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, el 16 de enero de 2020 expidió el Criterio Unificado sobre el uso de listas de elegibles en contexto de la Ley 1960 de 2019 del 16 de enero de 2020 y complementado con el Criterio Unificado del 6 de agosto de 2020, que al respecto estableció: “(...) las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos

de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos” entendiéndose, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC(...)”

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, identificó tres (3) vacantes correspondientes a características del mismo empleo al identificado con la OPEC No. 213058, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 14, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual será provisto con la lista de elegible conformada mediante Resolución No. 20192130118125 del 28 de noviembre de 2019.

Que a continuación, se registra la forma como se ha utilizado la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213058, conformada mediante Resolución No. CNSC – 20192130118125 del 28 de noviembre de 2019:

POSICIÓN LISTA ELEGIBLES	NOMBRAMIENTO	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO SDH	ESTADO ACTUAL	RESOLUCIÓN
1	ANA ELISA GONZÁLEZ GONZÁLEZ	SDH-000589 de 2019	Vinculado	
2	AURORA PATRICIA ROJAS SALAMANCA	SDH-000589 de 2019	Vinculado	
3	ÉDGAR GERARDO ROSERO LÓPEZ	SDH-000589 de 2019	Se acepta renuncia	DGC-000654 de 2020
4	RENÉ HORACIO TORRES LÓPEZ	SDH-000589 de 2019	Se deroga nombramiento	SDH-000425 de 2020
5	KELVIS MARÍA DELUQUEZ RAMÍREZ	SDH-000589 de 2019	Se deroga nombramiento	SDH-000425 de 2020
6	GERMÁN CUÉLLAR RUBIANO	SDH-000589 de 2019	Vinculado	
7	MILENA BOLÍVAR ZABALA	SDH-000589 de 2019	Periodo de prueba en ascenso	
8	LUZ MARCELA VÉLEZ PENAGOS	SDH-000589 de 2019	Vinculado	
9	SONIA YAMILE ARTEAGA MELO	SDH-000589 de 2019	Se deroga nombramiento	SDH-000425 de 2020
10	YANNETH MOYANO GARCÍA	SDH-000589 de 2019	Vinculado	
11	SOCORRO CUEVAS RODRÍGUEZ	SDH-000589 de 2019	Vinculado	
12	ELSA BIBIANA CARRILLO ARIAS	SDH-000589 de 2019	Se deroga nombramiento	SDH-000425 de 2020
13	MARCELA ELIZABETH CAVIEDES BELALCAZAR	SDH-000589 de 2019	Vinculado	
14	ANA VIVIA GÓMEZ PÉREZ	SDH-000589 de 2019	Periodo de prueba en ascenso	
15	DIANA MARCELA CUESTA CASTILLO	SDH-000589 de 2019	Se deroga nombramiento	SDH-000425 de 2020
16	CLAUDIA MARCELA CUERVO TOLEDO	SDH-000589 de 2019	Vinculado	
17	ANGÉLICA MARÍA LOÓPEZ MORENO	SDH-000589 de 2019	Vinculado	
18	NELSON MAURICIO CASTELLANOS GONZÁLEZ	SDH-000589 de 2019	Vinculado	
19	ANDREA DEL PILAR OLMOS TORRES	SDH-000589 de 2019	Vinculado	
20	ELVIA MERCEDES HERNÁNDEZ CARRILLO	SDH-000589 de 2019	Vinculado	

21	ASTRID PAOLA PARRA BEJARANO	SDH-000589 de 2019	Vinculado	
22	EDNA JOHANNA SIERRA NIÑO	SDH-000491 de 2020	Vinculado	
23	EDUARDO VELANDIA PALACIO	SDH-000491 de 2020	Vinculado	
24	LEONARDO CHARRY ANDRADE	SDH-000491 de 2020	Vinculado	
25	LUZ ADRIANA QUIMBAY CONTRERAS	SDH-000491 de 2020	Vinculado	
26	ADRIANA MARCELA LEYVA GUZMÁN	SDH-000491 de 2020	Vinculado	
27	DORY CONSTANZA SÁNCHEZ ARAGÓN	SDH-000491 de 2020	Se deroga nombramiento	SDH-000008 de 2021
28	LUIS GILBERTO RODRÍGUEZ BULLA	SDH-000283 de 2021	Vinculado	
29	NELSON ALDEMAR ZÚÑIGA MENDOZA	SDH-000416 de 2021	Se acepta renuncia	DGC-000991 de 2021
30	HERNÁN DAVID CARRILLO ZAPATA	SDH-000416 de 2021	Se deroga nombramiento	SDH-000507 de 2021
31	JULIO CÉSAR CASTAÑEDA PÉREZ	SDH-000416 de 2021	Se deroga nombramiento	SDH-000870 de 2021
32	NESTOR YESID BERMÚDEZ ORTIZ	SDH-000619 de 2021	Vinculado	

Que mediante oficio radicado bajo el No. 2022EE 04932801 del 18 de febrero de 2022, la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, autorización para nombrar al próximo candidato en las listas de elegibles de la Convocatoria 328 de 2015 “mismos empleos”, en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero de 2020.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante oficio con Radicado Nro. 2022RS048159 del 5 de junio de 2022, señaló: *“De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, para la provisión de una (1) vacante en el empleo identificado con el código OPEC Nro. 213058 denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 14, se evidenció que la Resolución Nro. 20192130118125 del 28 de noviembre de 2019, perdió vigencia el día 08 de diciembre de 2021”*.

Que así mismo la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante oficio con Radicado No. 2022RS088083 del 22 de agosto de 2022, y señaló: *“esta Comisión Nacional le informa que la solicitud mencionada por usted fue atendida por medio del radicado Nro. 2022RS070559 del 11 de julio de 2022, mediante el cual se autorizó al señor ALEJANDRO JUVENAL ROMERO TORRES, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.016.016.487, quien ocupó la posición número treinta y tres (33) en la lista de elegibles conformada para proveer el empleo identificado con el código OPEC Nro. 213058”*.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el puesto treinta y tres (33) de la lista de elegibles.

Que el señor ALEJANDRO JUVENAL ROMERO TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.016.016.487, ocupó el puesto treinta y tres (33) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC -20192130118125 del 28 de noviembre de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 14, asignado a la Oficina de Control Masivo de la Dirección Distrital de Impuestos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación del señor ALEJANDRO JUVENAL ROMERO TORRES, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 14, de la Oficina de Control Masivo de la Dirección Distrital de Impuestos, de la planta global de la de la Secretaría Distrital de Hacienda, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar al señor ALEJANDRO JUVENAL ROMERO TORRES, en periodo de prueba por el término de seis (6) meses en el referido empleo. Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño y, si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, el evaluado adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario su nombramiento será declarado insubsistente, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal, se realizaron nombramientos provisionales en tales vacantes de la Entidad

Que mediante Resolución No. SDH-000326 del 28 de octubre de 2019, se efectuó el nombramiento provisional de la señora CAROLINA CARRILLO ROMERO, identificada con Cédula de ciudadanía No. 52.518.880 en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 14, de la Oficina de Control Masivo de la Dirección Distrital de Impuestos, de la planta global de la de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-096 de 2018, respecto a los servidores públicos nombrados en provisionalidad, señaló que: *“(...) a los servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no les asiste el derecho a la estabilidad propio de quien accede a la función pública por medio de un concurso de méritos. Sin embargo, sí gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, conforme a la cual, su retiro solo procederá por razones objetivas previstas en la Constitución y en la ley, o para proveer la vacante que ocupan con una persona que haya superado satisfactoriamente las etapas de un proceso de selección e integre el registro de elegibles, dada la prevalencia del mérito como presupuesto ineludible para el acceso y permanencia en la carrera administrativa. (...)”*.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, los nombramientos en cargo y provisionalidad en vacancia definitiva tienen duración hasta que su provisión se efectúe con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el concurso de mérito.

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, dispone que *“Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”*

Que la Subdirección del Talento Humano determina en el presente acto administrativo, que la señora CAROLINA CARRILLO ROMERO, no ha manifestado, ni demuestra encontrarse en una condición de especial protección, que deba ser considerada por parte de la entidad para la terminación de su nombramiento en provisionalidad, acorde a la jurisprudencia vigente.

Que toda vez que la señora CAROLINA CARRILLO ROMERO, no goza de los derechos que otorga la carrera administrativa, ya que su vinculación fue me-

diante nombramiento provisional, y dado que existe una causal objetiva, la cual es la remisión por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, de la lista de elegibles para proveer de manera definitiva el empleo en que fue nombrado, es procedente dar por terminado el nombramiento en provisionalidad de la señora CAROLINA CARRILLO ROMERO, identificado con cédula de ciudadanía 52.518.880 en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 14, de la Oficina de Control Masivo de la Dirección Distrital de Impuestos, de la planta global de la de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión en periodo de prueba de la señora ALEJANDRO JUVENAL ROMERO TORRES

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar en periodo de prueba al señor ALEJANDRO JUVENAL ROMERO TORRES identificado con cédula de ciudadanía No. 1.016.016.487, quien ocupó el puesto treinta y tres (33) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118125 del 28 de noviembre de 2019 bajo la OPEC 213058, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 14, de la Oficina de Control Masivo de la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por Resolución motivada.

Artículo 3. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, el señor ALEJANDRO JUVENAL ROMERO TORRES, tendrán diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refiere el artículo precedente, se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. Dar por terminado el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución No.SDH-000326 del 28 de octubre de 2019, a la señora CAROLINA CARRILLO ROMERO, identificada con Cédula de ciudadanía No. 52.518.880 en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 14, de la Oficina de Control Masivo de la Dirección Distrital de Impuestos, de la planta global de la de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión en periodo de prueba de la señora ALEJANDRO JUVENAL ROMERO TORRES, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 6. Comunicar el presente acto administrativo, al señor ALEJANDRO JUVENAL ROMERO y CAROLINA CARRILLO ROMERO 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 cuatro (4) cuatro días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RESOLUCIÓN N° 000667

(31 de octubre de 2022)

“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En ejercicio de las facultades legales, y en especial de las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, el Acuerdo Distrital 637 de 2016 y el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política indica que *“el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que todas las personas tienen derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”*.

Que el artículo 123 constitucional refiere que los servidores públicos son *“los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”*.

Que la Ley 909 de 2004 desarrolla los aspectos asociados al empleo público y establece los lineamientos generales respecto de quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, así como sobre su capacitación y evaluación de desempeño.

Que el objeto de la Ley 1221 de 2008 es el de promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que según la Ley 1221 de 2008 y su exposición de motivos, el teletrabajo es una herramienta de generación de empleo formal y de inclusión laboral de la población vulnerable, y que en la medida en que los trabajadores equilibren sus espacios laborales y personales, experimenten mayor calidad de vida y mayor satisfacción en su vida personal, esto se refleja en una mayor productividad en su trabajo al tener mayor concentración y tiempo dedicado al mismo. En ese sentido, el teletrabajo contribuye a la disminución de la contaminación, el mejoramiento de la movilidad de las ciudades y la reducción de costos en la planta física para las entidades, en especial en aquellas que no se poseen planta física propia.

Que mediante la Ley 2088 de 2021, *“Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones”* se reguló la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Que, en la precitada Ley, se establece que se debe contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación -TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.

Que según el Libro Blanco del Teletrabajo elaborado por los Ministerios del Trabajo y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la implementación del teletrabajo hace un cambio en la cultura organizacional que tiende a conciliar la vida laboral con la familiar y mejora las condiciones del reclutamiento al poder contratar al personal más calificado y tener un mayor índice de retención de ese personal.

Que mediante el Decreto 884 de 2012 se reglamentó la Ley 1221 de 2008 y se establecieron las condiciones generales de teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia, tanto en el sector privado, como público.

Que mediante el Decreto 1662 de 2021 se adicionó el Decreto 1083 de 2015 en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que el Decreto 1227 de 2022 modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9 y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Trabajo) en relación con el Teletrabajo.

Que mediante el Decreto Distrital 806 de 2019 se dictaron disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en los organismos y entidades distritales, aplicable a los servidores públicos de los organismos y entidades distritales a quienes se les confiera trabajar mediante la modalidad de teletrabajo.

Que el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”*, en las metas 74 y 75 establecen el teletrabajo distrital con enfoque diferencial y el propósito de vincular a 5.400 servidores al finalizar el año 2024, razón por la cual la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia debe incrementar sus esfuerzos para ampliar la cobertura y beneficiar a un mayor número de servidores que deseen acogerse a esta modalidad laboral.

Que la Directiva No. 001 del 8 de agosto de 2022, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, estableció los lineamientos respecto de las

modalidades de organización del trabajo en entidades y organismos de la Administración Distrital, *“aplicables en la relación legal reglamentaria con los empleados públicos y las circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales que se encuentren asociadas al sitio de labor, al entorno social o a circunstancias propias del empleado o del trabajador con el fin de dar continuidad a las actividades propias del trabajo”*. Dentro de las cuales se encuentran la modalidad presencial, el teletrabajo y el trabajo en casa.

Que mediante la Resolución No. 0365 del 17 de agosto de 2018 se implementó el modelo de teletrabajo en esta Secretaría, el cual es pertinente actualizar de acuerdo con las condiciones laborales presentes, incorporando mejoras que continúen desarrollando esta modalidad laboral.

Que mediante la citada Resolución No. 0365 de 2018 se creó un Equipo Líder de Teletrabajo al interior de la entidad para liderar, implementar y desarrollar el modelo de teletrabajo, el cual continuó fortaleciendo la política de teletrabajo como Mesa Técnica de Teletrabajo; sin embargo, en la sesión realizada el 8 de septiembre de 2022 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, entre otros asuntos, aprobó cambiar el nombre y las funciones de la Mesa Técnica de Teletrabajo a Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo.

Que de conformidad con lo anterior, a las necesidades del servicio y en aplicación de las disposiciones normativas relacionadas, se hace necesario establecer y reglamentar las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene por objeto reglamentar en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia las modalidades de organización del trabajo consistentes en la modalidad presencial, la modalidad de teletrabajo (suplementario o autónomo) y la modalidad de trabajo en casa, como formas de prestación del servicio por parte de los servidores públicos de la entidad.

Artículo 2. Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo. Crear la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo como instancia de planeación, implementación y seguimiento de cada una de las etapas de las modalidades presencial,

de teletrabajo y trabajo en casa en la entidad, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 3º. Conformación. La Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo estará conformada por:

1. El Director de Gestión Humana o quien designe, quien ejerce como Secretario Técnico.
2. El Director Jurídico y Contractual o quien designe.
3. El Director Financiero o quien designe.
4. El Director de Recursos Físicos y Gestión Documental o quien designe.
5. El Director de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien designe.
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien designe.

Parágrafo 1. Los designados por los titulares tendrán voz y voto en las reuniones.

Parágrafo 2. La Mesa Técnica se reunirá cada dos (2) meses o en forma extraordinaria cuando lo estime pertinente alguno de sus miembros.

Parágrafo 3. A las sesiones de la Mesa Técnica podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, los servidores públicos que por su condición jerárquica y funcional puedan hacer aportes de acuerdo con el asunto a tratar.

Artículo 4. Funciones de la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo. Las funciones de la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo son:

- a. Promover el compromiso institucional frente al desarrollo y fortalecimiento de las modalidades de organización del trabajo, como lo son la presencial, el teletrabajo y el trabajo en casa.
- b. Sensibilizar a la Alta Dirección para la implementación de las modalidades de organización del trabajo.
- c. Revisar y aprobar la planificación estratégica de la implementación de las modalidades de organización del trabajo.
- d. Supervisar en forma continua el avance de la ejecución de la implementación de las modalidades de organización del trabajo.
- e. Generar informes de avance y finales de la implementación de las modalidades de organización del trabajo.
- f. Actualizar el desarrollo de las modalidades de organización del trabajo, realizando ajustes o correcciones que estimen pertinentes.

- g. Monitorear el desarrollo e implementación de las modalidades de organización del trabajo.
- h. Evaluar y emitir recomendación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño frente a los casos especiales de las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa que no se puedan resolver en la Mesa.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente en materia de teletrabajo y trabajo en casa concedida a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- j. Las demás relacionadas con la naturaleza de la Mesa.

Artículo 5. Funciones de la Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo. La secretaría técnica tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por la Mesa Técnica.
- b. Programar las reuniones de la Mesa Técnica, iniciar las sesiones, verificar el quorum, leer el orden día y recoger las firmas de los asistentes.
- c. Elaborar el acta de cada sesión.
- d. Proyectar y remitir respuestas a nivel institucional y externo sobre los temas relacionados con las modalidades de organización del trabajo.
- e. Las demás que se requieran conforme al desarrollo de la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo.

Artículo 6. Jornada Laboral. La jornada laboral del servidor que se encuentre bajo alguna de las modalidades, es la establecida para todos los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, adoptadas por las resoluciones y procedimientos internos relacionados con las jornadas laborales.

TÍTULO II MODALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA MODALIDAD PRESENCIAL

Artículo 7. Definición de la modalidad presencial. Es la modalidad mediante la cual los servidores públicos desarrollan sus funciones de forma presencial en los lugares de trabajo o sedes de la entidad, en su respectivo puesto individual de trabajo o en el territorio en donde se deben desempeñar las funciones del cargo.

Artículo 8. Ámbito de aplicación de la modalidad.

La modalidad presencial aplica como regla general a los servidores públicos desde el momento de su vinculación a la Secretaría y hasta tanto no se cambie su modalidad.

CAPÍTULO II DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 9. Definición de Teletrabajo. Es la forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Artículo 10. Ámbito de aplicación de la modalidad.

La modalidad de teletrabajo aplica a los servidores públicos que cumplan con los requisitos definidos en la presente resolución y en lo establecido normativamente para esta modalidad, cuando así se les reconozca a través de resolución emitida por el Director de Gestión Humana.

Artículo 11. Modalidades de Teletrabajo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se implementan las siguientes modalidades de Teletrabajo:

- **Teletrabajo Autónomo:** Es aquel que se caracteriza por utilizar su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la entidad y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. Sólo para casos especiales se podrá aplicar la modalidad autónoma de teletrabajo, en cuyo caso la solicitud deberá ser aprobada por el jefe inmediato y la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo, además de cumplir con los demás requisitos. Esta modalidad será aprobada únicamente para servidores públicos que presenten dificultades de salud, previa recomendación del médico tratante, o para servidores con movilidad reducida o para cuidadores de adultos mayores que requieran cuidados especiales o de personas con discapacidad certificada.
- **Teletrabajo Suplementario:** Es aquel donde los servidores laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina, siempre y cuando las funciones asignadas al empleo sean teletrabajables y no se afecte la prestación del servicio.

Parágrafo 1. Los servidores públicos autorizados para acceder a la modalidad de Teletrabajo laborarán en su domicilio, el cual debe estar ubicado en la ciudad de Bogotá o municipios aledaños. La duración de la modalidad de Teletrabajo es por el término de seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la resolución que habilita al servidor público para desarrollar sus funciones en dicha modalidad. Este término podrá prorrogarse de acuerdo con la evaluación semestral de la evaluación de desempeño laboral y comunicación del jefe inmediato a la Dirección de Gestión Humana, indicando la continuidad o no de esta modalidad.

Parágrafo 2. La solicitud para teletrabajar no genera la autorización automática para acceder a la modalidad de Teletrabajo. Sólo se podrá teletrabajar una vez se comunique la resolución que habilita al servidor público para desarrollar sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 3. Cuando el teletrabajador se posesione en encargo o sea reubicado será responsable de revisar con su jefe inmediato la viabilidad de continuar con la modalidad de teletrabajo. En caso de continuar bajo esta modalidad, deberá expedirse una nueva resolución que contemple las nuevas condiciones, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de selección.

Artículo 12. Requisitos para ser teletrabajador. Son requisitos para realizar el teletrabajo los siguientes:

- a. Ser servidor público de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- b. Las funciones y actividades que desempeña el servidor puedan ser cumplidas fuera de la sede de la Secretaría a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad sin que se afecte la prestación del servicio.
- c. Contar con aprobación del jefe inmediato.
- d. Aprobar la entrevista psicosocial.
- e. Aprobar la visita domiciliaria.
- f. Llevar como mínimo seis (6) meses de vinculación con la entidad.

Artículo 13. Criterios de escogencia. La entidad promoverá la inclusión progresiva de los servidores públicos que voluntariamente deseen teletrabajar sin importar su nivel jerárquico, siempre y cuando:

- a. Sus funciones lo permitan.
- b. Cuenten con las competencias y lugar adecuado para hacerlo.
- c. Se dé cumplimiento efectivo a los compromisos pactados.

Artículo 14. Deberes y Obligaciones del Teletrabajador. Los Teletrabajadores tienen los mismos deberes y obligaciones que los demás trabajadores, pero en especial los siguientes:

- a. Dedicar la totalidad de la jornada laboral al desarrollo de sus funciones y rendir los informes que le soliciten.
- b. Reportar de manera oportuna las novedades administrativas a su jefe inmediato.
- c. Realizar el curso de teletrabajo para teletrabajadores.
- d. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos, programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- e. Mantener la comunicación con el equipo de trabajo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.
- f. Participar en los eventos y actividades organizadas por la entidad para su desarrollo integral y sus competencias laborales.
- g. Acudir a las reuniones cada vez que sea requerido ya sea de manera presencial o por los medios tecnológicos dispuestos por la entidad.
- h. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- i. Informar del cambio domicilio o de sitio de trabajo con el fin de realizar inspección al nuevo puesto de trabajo.
- j. Participar en las actividades de prevención y promoción de los riesgos laborales organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Salud Ocupacional y la ARL, y cumplir las normas y recomendaciones que se le comuniquen.
- k. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud que afecte o pueda afectar sus labores.

Artículo 15. Elementos y condiciones de trabajo. Para la realización de sus funciones el teletrabajador deberá contar con una estación de trabajo que deberá contar con las siguientes especificaciones:

- a. Equipo de cómputo y conexión de banda ancha.
- b. Condiciones ambientales adecuadas.
- c. Silla ergonómica, escritorio o superficie de trabajo y teléfono celular o fijo.
- d. Elementos de emergencia (botiquín y extintor).

Parágrafo 1. El soporte técnico remoto y la configuración del equipo de cómputo para acceso por VPN será proporcionado por intermedio de la mesa de ayuda de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Parágrafo 2. La Dirección de Gestión Humana, por intermedio de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), promoverá la adecuación de las normas de seguridad y salud en el trabajo correspondiente a las características del teletrabajo, así como deberá capacitar y sensibilizar a Jefes y Teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo previsibles.

Artículo 16. Proceso de autorización de teletrabajo. El proceso de autorización de la modalidad de teletrabajo comprenderá las siguientes etapas coordinadas por la Dirección de Gestión Humana, a saber:

1. Etapa de Preselección:

- a. Realizar la socialización y convocatoria a todos los servidores de la entidad aspirantes a teletrabajar.
- b. Recibir, revisar y clasificar las solicitudes de vinculación a la modalidad de Teletrabajo.
- c. Consolidar el listado de preseleccionados para iniciar la etapa de selección.
- d. Comunicar a los aspirantes los resultados de la etapa de preselección.

2. Etapa de Selección:

- a. Entrevista personal: Citación para evaluación psicosocial con el fin de determinar si el servidor cumple con el perfil y competencias requeridas para ser incluido en la modalidad de Teletrabajo. Si el concepto es negativo, el proceso no continuará.
- b. Visita domiciliaria: Se realizará por parte de la ARL y la Dirección de Tecnología y Sistemas de información de la entidad, quienes verificarán que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia sean aptas para el desarrollo de la labor. Esta visita domiciliaria será previamente acordada y consentida por el servidor público, de la misma, se dejará constancia.
- c. Informe de resultados de cada aspirante, comunicación y archivo en la historia laboral.

3. Etapa de Formalización:

- a. Elaboración y firma del acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo.

- b. Resolución de autorización de teletrabajo como modalidad laboral.

Artículo 17. Reversibilidad del Teletrabajo. El jefe inmediato o el teletrabajador pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo de manera motivada en cualquier momento, informando por escrito o mediante correo electrónico a la otra parte y a la Dirección de Gestión Humana, con por lo menos quince (15) días de antelación, justificando la razón por la cual se dará por finalizada esta modalidad y la fecha. La Dirección de Gestión Humana tramitará el acto administrativo formalizando la situación.

Parágrafo. Cuando por necesidades del servicio se requiera suspender temporalmente la modalidad de Teletrabajo, el jefe inmediato informará de tal situación por escrito o mediante correo electrónico al teletrabajador y a la Dirección de Gestión Humana, indicando las razones, así como la fecha a partir de la cual se suspende y reinicia el Teletrabajo.

Artículo 18. Auxilio asociado a la modalidad de teletrabajo y acuerdo sobre exoneración. En aplicación del Artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015, a los teletrabajadores se les podrá reconocer durante la ejecución de sus funciones a título de compensación un auxilio mensual por gastos de telefonía, energía eléctrica e internet de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la entidad, o por acuerdo entre las partes, el servidor público podrá asumir en su totalidad estos costos.

Artículo 19. Capacitación y bienestar. Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, continuarán siendo beneficiarios de los planes de capacitación, bienestar e incentivos y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 20. Evaluación de desempeño laboral de los teletrabajadores y reporte de ausentismo. La responsabilidad del seguimiento, evaluación, supervisión y control del teletrabajador es exclusiva del jefe inmediato, quien deberá reportar por escrito ante la Dirección de Gestión Humana cualquier ausentismo injustificado o situación relacionada con el teletrabajador.

CAPÍTULO III DE LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA

Artículo 21. Definición de la modalidad de Trabajo en Casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación excepcional al servidor público para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera de su lugar habitual de trabajo, sin modificar la naturaleza de su vinculación ni tampoco desmejorar

las condiciones de esta, siempre y cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 2088 de 2021, este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la entidad.

Artículo 22. Ámbito de aplicación de la modalidad. La modalidad de trabajo en casa aplica a los servidores públicos cuando se les presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que les impidan laborar en su sitio de trabajo, siempre que puedan desempeñar sus funciones de conformidad con lo establecido normativamente para esta modalidad y así se les autorice por el Director de Gestión Humana.

Artículo 23. Definición de las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales. Según el artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado mediante el Decreto 1662 de 2021, se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudirse a documentos o certificaciones que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.

Artículo 24. Habilitación del trabajo en casa. El Director de Gestión Humana podrá habilitar el trabajo en casa a través de comunicación debidamente motivada, la cual debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, en los términos del artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1083 de 2015.
2. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la entidad.
3. Los nombres, tipo de vinculación, documentos de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios de los ser-

vidores que sean habilitados. La dirección puede ser del domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la entidad y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la ARL.

4. El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como, la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

Parágrafo 1. Una vez cumplido el plazo y su prórroga contemplados por la Ley 2088 de 2021, la entidad podrá seguir prorrogando la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando, la situación ocasional, excepcional o especial permanezca en el tiempo. Una vez se acredite la superación de la situación, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días hábiles.

Parágrafo 2. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

Parágrafo 3. La sola manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa.

Parágrafo 4. La Dirección de Gestión Humana deberá reportar a la ARL a la que se encuentran afiliados los servidores públicos, la lista de las personas que durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.

Artículo 25. Deberes y Obligaciones del Trabajador en Casa. Son los mismos deberes y obligaciones que los demás servidores públicos, pero en especial los siguientes:

- a. Dedicar la totalidad de la jornada laboral al desarrollo de sus funciones y rendir los informes que le soliciten.
- b. Reportar de manera oportuna las novedades administrativas a su jefe inmediato.
- c. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos, programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- d. Mantener la comunicación con el equipo de trabajo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.
- e. Participar en los eventos y actividades organizadas por la entidad para su desarrollo integral y sus competencias laborales.

- f. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- g. Participar en las actividades de prevención y promoción de los riesgos laborales organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Salud Ocupacional y la ARL, y cumplir las normas y recomendaciones que se le comuniquen.

Artículo 26. La presente resolución deroga la Resolución No. 0365 del 17 de agosto de 2018 y rige a partir del día siguiente a su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

ANÍBAL FERNÁNDEZ DE SOTO CAMACHO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

ACUERDOS LOCALES DE 2022

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SANTA FE

ACUERDO LOCAL N° 005

(16 de septiembre de 2022)

“Por medio del cual se crean los premios TENSACA - MONSERRATE como estrategia de reconocimiento a la participación comunitaria en la localidad Santa Fe”

CONSIDERANDO:

1. **Decreto Ley 1421 de 1993: Estatuto Orgánico de Bogotá.**

Es función de los ediles vigilar y controlar la prestación de servicios públicos, promover la participación y la veeduría ciudadana, y también presentar proyectos de acuerdo.

ARTÍCULO 69: Atribuciones de las Juntas

2. Vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales en su localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.

7. Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos.

ARTÍCULO 75. Acuerdos y decretos locales.

Los actos de las juntas se denominan acuerdos locales; los de los alcaldes, decretos locales. Su publicación se hará en el órgano oficial de divulgación del Distrito.