

**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO,**

En uso de sus atribuciones legales, en especial de las que le confieren el Decreto Distrital 101 de 2004, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y demás normas concordantes, 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 a través de la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones tic.

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

Que el artículo 2º ibídem, señala que el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas: Autónomo, móvil o suplementario, definiendo este último como: *“aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina”*.

Qué mediante Decreto 1072 de 2015, se compilaron las normas del Decreto 884 de 2012 que reglamentó la Ley 1221 de 2008, con el objeto de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia

Que mediante Circular Externa No. 0027 del 12 de abril de 2019, el Ministerio del Trabajo efectuó una serie de precisiones relacionadas con la implementación del teletrabajo, entre las que clarificó lo relacionado con visitas al puesto de trabajo y el suministro de equipos y herramientas, recordando igualmente que, los teletrabajadores en la modalidad de teletrabajo, gozarán de todas las garantías irrenunciables y prerrogativas otorgadas en las normas laborales.

Que mediante Decreto Distrital 806 de 2019, la Alcaldía Mayor de Bogotá, estableció las disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades Distritales.

Que el artículo 2º del Decreto Distrital 806 de 2019, facultó a los Secretarios de Despacho, para expedir los actos administrativos correspondientes, a efectos de regular la puesta en marcha y la aplicación del

**0468**Continuación Resolución Número **0468** Página 2 de 14**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital 806 de 2019, estableció que, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., efectuará el seguimiento de la estrategia, definirá los lineamientos para la sostenibilidad y/o mejoramiento del teletrabajo en el Distrito, con base en los reportes que presenten los organismos y entidades Distritales, a partir de los lineamientos que para el caso expida dicha dependencia.

Que la Administración Distrital, ha decidido dar continuidad a la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital, promoviendo el crecimiento de manera progresiva, y la inclusión de esta práctica laboral dentro de las acciones establecidas en la gerencia pública distrital.

Que, durante el año 2019, se adelantó en la Secretaría Distrital de Gobierno, una prueba piloto para la implementación del teletrabajo, y como consecuencia, la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Gestión Talento Humano, realizaron la “CONVOCATORIA PARA DAR INICIO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO 2021”, la cual se ejecutó entre el primero (01) y el diez (10) de febrero del año 2021, con la participación de 58 (CINCUENTA Y OCHO) servidores.

Que teniendo en cuenta los resultados positivos de la prueba piloto, la Dirección de Gestión del Talento Humano, estudió y recomendó la adopción de estos lineamientos para la implementación de forma definitiva de la modalidad de teletrabajo suplementario en la Secretaría Distrital de Gobierno, incluido en el plan de gestión institucional 2021.

Que mediante el documento Conpes Distrital 07 de 2019 - Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030; y, a través del Acuerdo Distrital 761 de 2020 - Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*”, el Distrito estableció la consolidación de un nuevo acuerdo social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades.

Que en las metas trazadoras No. 74 y 75, prevé implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de las entidades Distritales con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar; con la participación total de 5.400 funcionarios teletrabajadores a 2024.

**0468**Continuación Resolución Número **0468** Página 3 de 14**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, en el Título 22 reglamentó lo relacionado con el Sistema de Gestión, y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, permitiendo el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades públicas.

Que se hace necesario definir los lineamientos para regular la apropiación, puesta en marcha y aplicación del modelo de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual se tendrá en cuenta lo indicado por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado bajo el número 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que, no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para adoptar el teletrabajo como modalidad, "basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral".

Que, de conformidad con lo señalado, es procedente conceder la modalidad de teletrabajo a los servidores públicos que los jefes de dependencias y Alcaldes Locales consideren que pueden acogerse a dicha modalidad y que presten sus servicios en la Secretaría Distrital de Gobierno, con el objetivo de beneficiar a los servidores en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, reducción de la contaminación ambiental y de la huella de carbono; así como aportar a la implementación de acciones que contribuyan con la movilidad sostenible, a través del cumplimiento de lo indicado en la presente resolución.

Que para la vigencia actual, la Secretaría Distrital de Gobierno no posee recursos financieros para la adquisición de equipos con destino al teletrabajo, no obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 6º, numeral 7º de la Ley 1221 de 2008, la entidad nominadora garantizará a quienes se vinculen voluntariamente a la modalidad de teletrabajo, el mantenimiento de su equipo de cómputo personal, así como las conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él; aspectos que hacen parte del acuerdo de voluntad suscrito, los cuales serán reconocidos según lo determine la Secretaría Distrital de Gobierno, acorde con la circular que expida la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para la vigencia respectiva.

Que, mediante Resolución 143 del 15 de marzo de 2018, *“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno y se adoptan otras disposiciones”*, la cual fue modificada mediante la Resolución 1406 del 8 de octubre de 2019, se desarrolló e implementó el Proyecto Piloto de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno, en el cual se establecieron los requisitos, derechos, deberes y obligaciones y demás aspectos que regulan dicho proyecto.

**0468**Continuación Resolución Número **0468** Página 4 de 14**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

Que se estima procedente mediante el presente acto administrativo adoptar la modalidad de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:****CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** Adoptar la modalidad laboral de teletrabajo establecida en el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008, para los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Gobierno, que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Resolución y en los demás documentos que la adicionen, modifiquen y complementen.

**PARÁGRAFO I:** Los cargos aplicables para la modalidad de teletrabajo, son aquellos que se pueden desarrollar fuera de la sede de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, ciudadanos, proveedores o entes de control; siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC y la infraestructura adecuada, para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de las sedes de la entidad, sin riesgos de seguridad

**PARÁGRAFO II:** Los empleos cuyas funciones establecidas en el respectivo manual, puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del servidor público que lo ejerce en un sitio específico de trabajo, que sean identificados como teletrabajables, mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo particular, se les autorizará trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.

**PARÁGRAFO III:** Bajo condiciones especiales y estudiadas individualmente en el caso de comorbilidades y situaciones de alto riesgo a la salud, se aprobará a los funcionarios priorizados, la modalidad de teletrabajo autónomo. Dicha decisión será aprobada por el respectivo Comité.

**ARTÍCULO 2.** **Ámbito de aplicación.** La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, que ocupen cargos en el nivel profesional, técnico y asistencial, y a quienes se les confiera la posibilidad de ejercer sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la presente resolución y en las normas que

## “Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”

sean expedidas para el efecto.

**PARÁGRAFO.** La presente reglamentación no es aplicable a los funcionarios a quienes se les hubiese concedido (permiso) comisión de estudios o permiso sindical.

**ARTÍCULO 3:** Los(as) servidores(as) públicos(as) interesados en teletrabajar, deberán presentar solicitud en este sentido, mediante el formato “solicitud de teletrabajo”, dirigido a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO 4:** La Secretaría Distrital de Gobierno, deberá verificar el cumplimiento de los siguientes criterios mínimos para laborar en la modalidad de teletrabajo:

1. Que las actividades que desempeñan, puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
2. Autorización por parte del superior o jefe inmediato al servidor público para postularse a la modalidad de teletrabajo.
3. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
4. Condiciones familiares y físicas del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmósfera, entre otras) aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria presencial o virtual, que previamente será acordada y consentida por el servidor público.
5. Condiciones tecnológicas y elementos de trabajo en su domicilio como: una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de teletrabajo, silla ergonómica, escritorio, y teléfono, avalados por la entidad.
6. Los demás criterios que se llegaren a establecer.

**PARÁGRAFO I.** Se exceptúan de postulación en la modalidad laboral de teletrabajo, los cargos que, por las funciones propias de los empleos y su naturaleza, no son teletrabajables en la Secretaría Distrital de Gobierno, tales como: Directivos, Auxiliares de Servicios Generales, Conductores, Operarios, secretarios y Secretarios Ejecutivos con manejo documental o de archivo físico.

Adicionalmente que sus funciones cumplan alguna de las siguientes características:

1. Deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la entidad;

**0468**Continuación Resolución Número **0468** Pagina 6 de 14**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

2. Impliquen el manejo de información o documentación que por razones de seguridad no pueda ser trasladada fuera de la entidad;
3. Realicen atención personalizada a los usuarios, e
4. Impliquen el desplazamiento constante del servidor público desde la entidad a otras instituciones.

**PARÁGRAFO II.** La entidad podrá en cualquier tiempo, revisar los Manuales de Funciones y concluir que un empleo que en principio no era teletrabajable, pueda serlo o viceversa.

**ARTÍCULO 5:** Los servidores públicos autorizados por la Secretaría Distrital de Gobierno para teletrabajar, lo harán en la modalidad de teletrabajo suplementario así:

- Tres (3) días en el lugar de residencia.
- Dos (2) días en las instalaciones de la entidad.

**PARÁGRAFO.** En caso de que algún servidor(a) público(a) de la Secretaría Distrital de Gobierno, por condiciones médicas especiales requiera laborar en una modalidad diferente a la suplementaria, esta decisión será estudiada por la Dirección de Gestión del Talento Humano; y de ser el caso, será aprobada por el Comité.

**ARTÍCULO 6:** La jornada de trabajo de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Gobierno, será de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, tal como está dispuesto en el Decreto Distrital 842 de 2018.

El(la) servidor(a) deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, establecerá sus propias metas y objetivos, de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 7:** Los(as) teletrabajadores(as) no se desprenden de su investidura de servidores(as) públicos(as), por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y demás disposiciones correspondientes, así como el de conservar incólumes sus obligaciones para con la Secretaría Distrital de Gobierno, y en particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

**0468**Continuación Resolución Número **0468** Pagina 7 de 14**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

2. Presentar a su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir a través de la Dirección de Tecnologías e Información - DTI, durante los días de teletrabajo, el cual será evaluado mediante la herramienta definida en el acto administrativo por el cual se confiere al(a) servidor(a) público(a) laborar bajo la modalidad de 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 la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas.
5. Mantener comunicación diaria con los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
6. Cumplir con las condiciones y recomendaciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales definidas en el proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno; y reportar semestralmente las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la entidad tomará los correctivos necesarios.
7. Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Secretaría Distrital de Gobierno; serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible, única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para la Secretaría Distrital de Gobierno, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la entidad.
9. Acudir a la entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.
10. Rendir a la entidad los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
11. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante teletrabajo.
12. Consultar permanentemente el correo electrónico, el sistema de correspondencia, los aplicativos y sistemas de información de la entidad, y mantener el correo depurado con capacidad para recibir mensajes.
13. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la entidad ponga a su disposición para el

**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

cumplimiento de sus funciones.

14. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la entidad, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo

15. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.

16. Adecuar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales.

**ARTÍCULO 8:** La Secretaría Distrital de Gobierno, deberá:

1. Definir la documentación y herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.

2. Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la entidad.

3. Velar por el cumplimiento del principio de igualdad que rige la modalidad de teletrabajo.

4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.

5. Respetar los horarios establecidos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 9:** El acto administrativo particular por medio del cual se confiera trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público, definirá el rubro y el certificado de disponibilidad presupuestal con base en los cuales se realizará la compensación de los gastos a los que se refiere la presente Resolución.

**ARTÍCULO 10:** Ubicación del lugar de teletrabajo. Para todos los efectos, el lugar donde el teletrabajador desarrollará sus actividades fuera de la entidad será en su domicilio. Si el teletrabajador llegase a cambiar de domicilio, deberá comunicárselo inmediatamente a la entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo, para verificar que se cumplan las condiciones adecuadas para llevar a cabo del teletrabajo. Si no cumple con las condiciones, el funcionario deberá retornar a su puesto habitual.

**ARTÍCULO 11:** Criterios de priorización. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, se dará prioridad en el proceso de selección a quienes tengan alguna de las siguientes condiciones:

- Discapacidad
- Movilidad reducida
- Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia



**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

- Con indicaciones médicas especiales
- Lactantes o gestantes
- Con hijos en primera infancia
- Madre o padre cabeza de hogar
- Con indicaciones médicas especiales
- En situación de desplazamiento forzado
- Residentes en zonas rurales apartadas
- Víctimas de violencia de género
- Con amenazas contra la integridad física

En cada caso, el trabajador deberá presentar prueba siquiera sumaria que evidencie dicha condición.

**ARTÍCULO 12:** Acuerdo de voluntad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6o. de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el funcionario. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre la entidad y cada uno de los servidores que hagan parte de esta modalidad.

**ARTÍCULO 13:** Seguridad y riesgos laborales. La entidad realizará visitas periódicas para verificar 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 - ARL.

El servidor público debe cumplir con 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, las cuales serán previamente programadas de manera conjunta.

**ARTÍCULO 14:** Reversibilidad. El retiro de un funcionario de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a. Por voluntad del funcionario.
- b. Por decisión motivada del jefe inmediato.

**PARÁGRAFO I.** El teletrabajador o jefe inmediato que desee dar por terminada la modalidad de

**0468**Continuación Resolución Número **0468** Página 10 de 14**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

teletrabajo deberá enviar con mínimo diez (10) días de antelación a la fecha en la que desea retornar a la modalidad presencial, la notificación escrita, mediante la que solicita la reversibilidad de la modalidad, indicando la motivación de la decisión.

**PARÁGRAFO II.** La Dirección de Gestión del Talento Humano, como responsable del manejo del personal de la entidad, proyectará el acto administrativo mediante el cual se dará por terminada la modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO 15** Revocabilidad. La autorización para la realización de funciones bajo la modalidad de teletrabajo podrá ser revocada en cualquier momento por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, en las siguientes situaciones:

1. Por cambio de las condiciones bajo las cuales se concedió la autorización (traslado, encargo, entre otras)
2. Por necesidad del servicio.

**ARTÍCULO 16.** Causales de terminación. Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo suplementario, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
2. No presentar los informes sobre las actividades encomendadas a realizar bajo la modalidad de teletrabajo.
3. Incumplir los deberes establecidos en la presente Resolución.

Acaecida una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el jefe de dependencia deberá comunicar de la situación, con los debidos soportes a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de justificar la terminación de la modalidad. La Secretaría Distrital de Gobierno, mediante acto administrativo dará por terminada la modalidad de teletrabajo suplementario para el servidor.

**ARTÍCULO 17:** En la historia laboral del teletrabajador, deberán reposar los siguientes documentos:

1. Solicitud libre y espontánea del servidor aspirante a laborar en la modalidad de teletrabajo suplementario y consentimiento por parte del superior o jefe inmediato.
2. El acta de visita física o virtual al lugar de residencia donde, de manera conjunta con la ARL, la entidad constató el cumplimiento de los requisitos exigidos para desarrollar el teletrabajo y los definidos en la presente Resolución.
3. El acto administrativo particular que autoriza trabajar al servidor bajo la modalidad de teletrabajo al(a) servidor(a) público(a).

**0468**Continuación Resolución Número **0468** Página 11 de 14**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

4. Acuerdo de voluntades.
5. Oficio mediante el cual se le comunica a la ARL el acto administrativo que autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al/a la servidor(a) público(a).
6. Consentimiento escrito por parte del/de la servidor(a) público(a) para recibir las inspecciones planeadas y no planeadas que se realicen.
7. Compromiso de custodia y seguridad de la información requerida para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia, que garantice su transporte, confidencialidad, integridad, disponibilidad y devolución.

**CAPÍTULO II  
COMITÉ COORDINADOR**

**ARTÍCULO 18.** Comité Coordinador. Créase el Comité Coordinador del Teletrabajo, el cual estará conformado por:

- ❖ El (la) Subsecretario(a) de Gestión Institucional o su delegado
- ❖ El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- ❖ El (la) Director (a) de Tecnologías e Información
- ❖ El(la) Director(a) de Gestión del Talento Humano
- ❖ El(la) Director Administrativo(a)

**Funciones del Comité.** El Comité Coordinador de Teletrabajo tiene las siguientes funciones:

1. Promover, fortalecer y orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo, lo cual tendrá como plazo máximo el 30 de diciembre de 2021.
2. Liderar con el apoyo de la Subsecretaría de Gestión Institucional, los mecanismos y las estrategias para el seguimiento a la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
3. Decidir en única instancia, sobre la procedencia de las postulaciones a la modalidad de teletrabajo suplementario.
4. Autorizar a los servidores, en los eventos en los que corresponda, para laborar en una modalidad diferente a la de teletrabajo suplementario.
5. Revisar anualmente o en la oportunidad que se requiera la continuidad del teletrabajo para cada uno de los funcionarios autorizados.
6. Establecer los criterios para la autorización del teletrabajo.
7. Vigilar el cumplimiento de los requisitos por parte de los teletrabajadores.

**0468**Continuación Resolución Número **0468** Página 12 de 14**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

8. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad.
9. Las demás que sean relativas a sus funciones.

**PARÁGRAFO I.** El Comité será presidido por la Subsecretaria de Gestión Institucional o por su delegado; la secretaria técnica será ejercida por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

**PARÁGRAFO II.** La deliberación del Comité Coordinador de Teletrabajo será válida, si el quórum supera la mitad del total de sus integrantes y las decisiones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la respectiva sesión del Comité. En todo caso y frente a un eventual empate en la votación, la decisión será tomada por la Subsecretaría de Gestión Institucional o su delegado.

**PARÁGRAFO III.** El Comité se reunirá mensualmente previa convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica, siempre y cuando existan solicitudes de teletrabajo para decidir, o de manera extraordinaria, siempre que sea necesario dirimir aspectos relacionados con el teletrabajo dentro de la entidad. En todo caso, deberá reunirse como mínimo cada tres (3) meses para hacer seguimiento.

### **CAPÍTULO III DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 19:** Coordinación para la implementación del teletrabajo. La coordinación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno, estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión del Talento Humano. Esta coordinación implicará la planeación, ejecución y seguimiento a la implementación del teletrabajo con el apoyo de la Subsecretaría de Gestión Institucional, Dirección de Tecnologías e Información, la Dirección Administrativa y los Jefes respectivos en cada caso, en la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

**ARTÍCULO 20:** Procedimiento de implementación del teletrabajo. Con el fin de adelantar la fase de apropiación del teletrabajo, se ejecutarán las siguientes actividades:

1. Realizar convocatorias anuales para la selección de servidores públicos interesados en aplicar a esta modalidad laboral.
2. Difundir la convocatoria y las condiciones de participación en el programa de teletrabajo en la entidad.

**0468**Continuación Resolución Número **0468** Página 13 de 14**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

3. Llevar a cabo un proceso de evaluación de aptitud del cargo y del funcionario para el teletrabajo, de acuerdo con las condiciones establecidas.
4. Verificar las condiciones del puesto de trabajo mediante visita domiciliaria para valorar las condiciones de salud y seguridad laboral, con acompañamiento de la ARL, y las condiciones técnicas y tecnológicas, con acompañamiento de la Oficina de Tecnologías e Información y la ARL.
5. Adelantar el trámite de legalización de la condición de teletrabajador al servidor público que aprobó el proceso de evaluación para el teletrabajo, mediante la firma del acuerdo de voluntad, la emisión del acto administrativo particular que soporta dicha condición laboral y el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Ofrecer capacitación a los teletrabajadores y jefes inmediatos para la aplicación exitosa de esta modalidad laboral.
7. Hacer seguimiento y evaluación permanente del programa con base en los indicadores definidos, y realizar las mejoras que sean necesarias.
8. Divulgar permanentemente los beneficios del programa, el procedimiento de participación y las buenas prácticas identificadas, de manera que se promueva su expansión y sostenibilidad.

**ARTÍCULO 21:** Auxilio de transporte. La Secretaría Distrital de Gobierno, verificará aquellos casos en los que el monto del salario de los servidores públicos que se vinculen al teletrabajo no supere los dos (2) salarios mínimos legales vigentes, en cuyo caso se les reconocerá y liquidará el auxilio de transporte con arreglo a los días laborados dentro de la modalidad suplementaria.

**ARTÍCULO 22:** Compensación por gastos al teletrabajador. En desarrollo de lo previsto en el artículo 6, numeral 7 de la Ley 1221 de 2008 y en concordancia con lo ordenado en la Circular 032 de 2019 actualizada mediante la Circular 096 de 2020 y las que para el efecto expida la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la entidad proveerá lo pertinente para el reconocimiento y compensación proporcional de los gastos por concepto de telefonía fija, energía eléctrica e internet, en que incurran los teletrabajadores, por la labor desarrollada desde su domicilio, según lo determine la Secretaría General, para la respectiva vigencia. En ninguna circunstancia dicho reconocimiento tendrá efectos salariales ni prestacionales.

**ARTÍCULO 23:** La Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, es la encargada de llevar el registro de los teletrabajadores y el suministro de la información para seguimiento y medición de resultados del teletrabajo en la entidad.

**0468**Continuación Resolución Número **0468** Página 14 de 14**“Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”**

**ARTÍCULO 24:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador, corresponde a cada jefe inmediato con fundamento en las normas que rigen los procesos de evaluación del desempeño. Para el efecto, rendirá un informe individualizado cada dos (02) meses ante la Dirección de Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO 25:** La duración de la autorización para teletrabajar deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que la concede y no podrá ser superior a un (01) año. En caso de requerirse su continuidad, se podrá prorrogar previa solicitud del jefe inmediato y verificación de requisitos.

**ARTÍCULO 26:** Comunicar el contenido de la presente Resolución, a las Alcaldías Locales y a todas las dependencias del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, para los efectos legales pertinentes.

**ARTÍCULO 27:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 143 del 15 de marzo de 2018, la Resolución 1406 del 8 de octubre de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los

**27 ABR 2021**  
**LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO**  
Secretario Distrital de Gobierno

Revisó y aprobó: Martha Liliana Soto Iguarán - DGTH  
Revisó: Germán Alexander Aranguren Amaya - Director Jurídico  
Karina Paola Gómez Bernal - Abogada externa DJ  
Proyectó: Karina Echeverry  
Yair Leonardo Alfonso