



RESOLUCIÓN NÚMERO

148

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Prueba Piloto de Teletrabajo 2018 en la Personería de Bogotá D.C."

LA PERSONERA DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial la autonomía que le confiere el inciso primero del artículo 104 del Decreto-Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el propósito de la Ley 1221 de julio 16 de 2008, es 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.

Que la citada norma fue reglamentada por el Decreto Nacional 884 de 2012, dictándose entre otras, disposiciones referentes a los aspectos laborales del Teletrabajo, las relaciones entre las partes (Empleadores(as) y Teletrabajadores(as)), y su respectivo campo de aplicación (Sector Público y Privado).

Que el Decreto Distrital 596 de 2013, dictó medidas para la aplicación del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que para garantizar la igualdad laboral de los(as) teletrabajadores(as) frente a los(as) demás trabajadores(as) del sector privado y público, es necesario regular las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores(as) y teletrabajadores(as), tal como lo estableció el Decreto 884 de 2012, mediante el cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.

Que el Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- para el contacto entre el (la) trabajador(a) y el(la) empleador(a) sin requerirse la presencia física del (la) trabajador(a) en un sitio específico de trabajo.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha propuesto 5 etapas para la implementación del teletrabajo a saber: 1. Compromiso Institucional, 2. Planeación General, 3. Autoevaluación, 4. Prueba Piloto, y 5. Adopción.

Que para la etapa 1: Compromiso Institucional, el pasado 12 de febrero de 2018 se suscribió el "PACTO POR EL TELETRABAJO" entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Personería de Bogotá, D.C., con el objeto de generar un marco de cooperación para impulsar y masificar el teletrabajo en la entidad.



RESOLUCIÓN NÚMERO

148

“Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Prueba Piloto de Teletrabajo 2018 en la Personería de Bogotá D.C.”

Que para la etapa 2: Planeación General, mediante Resolución 838 del 19 de diciembre de 2017, se creó el Comité Líder de Teletrabajo y se definieron sus funciones; apoyado por un equipo operativo, encargado de todo el proceso de planeación y ejecución de este proyecto en la entidad.

Que para la etapa 3: Autoevaluación, se han realizado las actividades correspondientes para analizar la situación administrativa, logística y humana de la Personería de Bogotá, D.C., encontrando que esta cuenta con los requerimientos tecnológicos, organizacionales y jurídicos para la implementación de la prueba piloto de Teletrabajo.

Que para la etapa 4: Prueba Piloto, la Personería de Bogotá, D.C. implementó y desarrolló una primera prueba piloto, ejecutada entre el 1 de noviembre y el 15 de diciembre de 2016, que tuvo la participación de solo 11 funcionarios(as) de la entidad según Resolución 916 del 7 de octubre de 2016.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones recomendó que en la prueba piloto participaran al menos el 10% de los(as) funcionarios(as) de planta de la entidad, por lo cual se consideró realizar una segunda prueba piloto enmarcada dentro del nuevo proceso de planeación de esta política en la Personería de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- PRUEBA PILOTO: Convóquese a todos(as) los(as) funcionarios(as) de planta de la Personería de Bogotá, D. C. y que cumplan con las disposiciones de esta resolución, a participar en la prueba piloto de teletrabajo 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO.- REQUISITOS: El (la) aspirante a ser teletrabajador(a) debe ser ante todo una persona responsable, capaz de organizar su actividad adecuadamente, que no requiera supervisión permanente y excelente comunicación. El (la) teletrabajador(a) de la Personería de Bogotá, D. C., cumplirá además con los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario(a) de planta de la Personería de Bogotá, D. C. con mínimo un año de antigüedad.
2. Tener conocimientos suficientes y demostrables en manejo de sistemas, en especial de la plataforma de la entidad tales como SINPROC y CORDIS según corresponda.
3. Disponer de un equipo de cómputo en su hogar, el cual deberá tener las siguientes especificaciones técnicas:
 - o Procesador mínimo i3, i5, i7, Core 2, AMD Athlon,
 - o Memoria mínima RAM: 2GB,
 - o Capacidad de disco duro mínimo: 320GB.
 - o Conexión a internet con velocidad mínima de 2 Mbps



RESOLUCIÓN NÚMERO

148

“Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Prueba Piloto de Teletrabajo 2018 en la Personería de Bogotá D.C.”

4. Silla ergonómica, escritorio y teléfono fijo en un espacio que cuente con las condiciones ambientales, de iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para desempeñar sus funciones.
5. Que la actividad que adelanta en las instalaciones de la Entidad pueda ser desarrollada en su residencia sin afectar su desempeño.
6. Contar con la autorización del Despacho del (la) Personero(a) de Bogotá, D.C., del Personero(a) Auxiliar, del (de la) respectivo(a) personero(a) delegado(a) para la coordinación de los ejes misionales, Secretario(a) General, o jefes de oficina, según corresponda.

Parágrafo 1.- Aval: Los(as) personeros(as) delegados(as), directores(as), subdirectores(as), deberán emitir concepto previo al (la) jefe superior quién será el (la) encargado(a) de dar la autorización del (la) respectivo(a) funcionario(a) que se postule a la prueba piloto.

Parágrafo 2.- Criterios de Prioridad: Acorde con la Ley 1221 de 2008, se dará prelación a los(as) funcionarios(as) que estén en condición de vulnerabilidad o en situación de discapacidad, madres en estado de lactancia y madres o padres cabeza de hogar.

ARTÍCULO TERCERO.- INSCRIPCIÓN: El (la) funcionario(a) que cumpla con los requisitos deberá inscribirse en la página de intranet, diligenciando completamente el formulario y enviando la autorización del (la) jefe al correo teletrabajo@personeriabogota.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO.- PRESELECCIÓN. El Comité Líder de Teletrabajo, apoyado en el equipo operativo, procederá a revisar el cumplimiento de los requisitos de los(as) funcionarios(as) inscritos(as) y realizará la preselección. A cada uno(a) de los(as) inscritos(as) se les informará el resultado a través de su correo electrónico institucional.

ARTÍCULO QUINTO.- ENTREVISTAS. Los(as) funcionarios(as) preseleccionados(as) serán llamados(as) a una entrevista que tendrá como objetivo evaluar las condiciones y aptitudes psicosociales de los(as) aspirantes.

ARTÍCULO SEXTO.- VISITA DOMICILIARIA. Un equipo conformado por un(a) funcionario(a) de la Dirección de TICs, uno(a) de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y un(a) profesional de la ARL, realizarán una visita al domicilio de los funcionarios preseleccionados para verificar las condiciones, tanto del equipo de cómputo, (software, red), espacio, silla, escritorio y teléfono donde el teletrabajador realizaría su actividad. Igualmente constatará algunos datos familiares.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- SELECCIÓN. Con los resultados del proceso de preselección, entrevistas y visitas domiciliarias, el comité operativo procederá a presentar al Comité Líder de Teletrabajo la lista de seleccionados(as) para su respectiva aprobación. A cada uno(a) de los(as) funcionarios(as) en el proceso se le informará el resultado a través de su correo institucional.



RESOLUCIÓN NÚMERO

148

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Prueba Piloto de Teletrabajo 2018 en la Personería de Bogotá D.C."

ARTÍCULO OCTAVO.- CAPACITACIÓN. Los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) deberán asistir a una jornada de capacitación donde se les brindará orientación sobre el ejercicio del teletrabajo, teniendo especial atención en asuntos como: evaluación de desempeño, prevención de riesgos laborales, horarios, evaluaciones, uso de la tecnología, entre otros.

ARTÍCULO NOVENO.- FIRMA DE COMPROMISO. Los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) y que cumplan con la asistencia a la jornada de capacitación, firmarán un acta de compromiso como parte del acatamiento a las disposiciones en el ejercicio de su nuevo rol como teletrabajadores(as), y en el que se establecerán los parámetros, derechos y deberes que les corresponde.

Parágrafo 1.- Voluntariedad. En concordancia con el artículo 6, numeral 10 de la Ley 1221 de 2008, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Personería de Bogotá, D.C. y cada funcionario(a), donde queden expresamente consignados todos los parámetros, teniendo presente que la vinculación al Teletrabajo connota el carácter de voluntaria.

Parágrafo 2.- Reporte a ARL. Una vez firmado el acuerdo con cada funcionario(a), se reportará la novedad a la ARL.

Parágrafo 3.- Resolución individual. Acorde con la normatividad establecida en materia de teletrabajo para las entidades públicas, para documentar la forma de ejercicio de la vinculación laboral, se expedirá una resolución por cada uno(a) de los(as) funcionarios(as).

ARTÍCULO DÉCIMO.- INICIO DEL TELETRABAJO. En las fechas establecidas los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) comenzarán a desempeñar su labor teniendo en cuenta las siguientes orientaciones generales:

- **Modalidad:** Se desarrollará la modalidad de teletrabajo suplementario, que en la prueba piloto será de tres días a la semana en su lugar de residencia y dos en las instalaciones de la entidad.
- **Seguimiento:** Es responsabilidad del (la) jefe inmediato(a) la concertación del plan de trabajo, el seguimiento, la evaluación del desempeño y el control y supervisión del (la) Teletrabajador(a), actividades que deberá ir reportando de forma mensual al Comité Líder de Teletrabajo.
- **Terminación:** Tanto el (la) jefe inmediato(a) como el (la) Teletrabajador(a) podrán dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, mediante aviso escrito a la Dirección de Talento Humano, en que se expongan las razones que motivan la decisión.
- **Suspensión:** La señora Personera de Bogotá D. C., podrá, en cualquier momento suspender la prueba piloto de forma unilateral a uno(a) o a todos(as) los(as) Teletrabajadores(as) en general.
- **Responsabilidad:** Los(as) Teletrabajadores(as) mantendrán su calidad de servidores(as) públicos(as), y en tal sentido están sometidos(as), en el ejercicio de su función, a la Constitución y la Ley.

RESOLUCIÓN NÚMERO

148

“Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Prueba Piloto de Teletrabajo 2018 en la Personería de Bogotá D.C.”

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- OBLIGACIONES DE LOS(AS) TELETRABAJADORES(AS). Con el objetivo de orientar la responsabilidad que implica para los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) cumplir el rol de teletrabajador(a), se señalan a continuación las obligaciones que deben asumir:

1. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y el Plan Institucional de Bienestar de la Entidad.
2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
3. Reportar oportunamente los accidentes laborales al (la) jefe inmediato(a) y a la ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
4. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
5. Suministrar a la Personería de Bogotá, D. C., datos reales y verídicos para su ubicación, tales como: dirección exacta, número de teléfono fijo y celular.
6. Atender las instrucciones dadas por el (la) jefe inmediato(a) para el desarrollo de la función encomendada.
7. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de la labor que le es propia; rendir los informes solicitados por su jefe inmediato(a) allegando los entregables en la oportunidad y periodicidad que se determine.
8. Acudir a las reuniones a las que convoque el (la) jefe inmediato(a).
9. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en disposiciones legales e internas de la Personería de Bogotá, D. C.
10. Manejar de manera confidencial la información que, en ejercicio de las tareas propias del teletrabajo, deba ser manipulada o procesada en su equipo personal o en cualquier otro ajeno a la entidad.
11. Solicitar permiso en caso de requerir tiempo para atender alguna situación particular.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- CRONOGRAMA. Para el cumplimiento de cada una de las etapas especificadas en la presente Resolución, se ha dispuesto el siguiente cronograma:

Actividad	Fecha
Convocatoria e inscripción	Del 16 de marzo al 4 de abril de 2018
Verificación de información	Del 5 al 6 de abril de 2018
Publicación resultados preselección	9 de abril de 2018
Entrevistas	Del 10 de abril al 8 de mayo de 2018
Visitas domiciliarias	Del 10 de abril al 9 de mayo de 2018
Análisis de resultados de entrevistas y visitas.	Del 10 al 18 de mayo de 2018
Publicación de seleccionados(as)	21 de mayo de 2018



RESOLUCIÓN NÚMERO

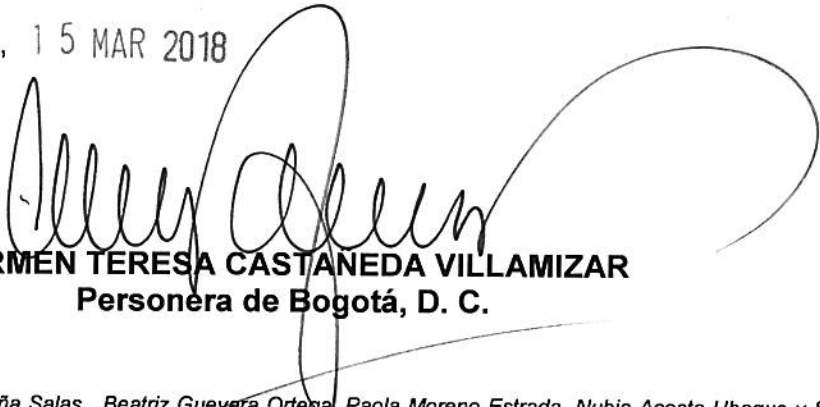
148

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Prueba Piloto de Teletrabajo 2018 en la Personería de Bogotá D.C."

Jornada de capacitación	22 y 23 de mayo de 2018
Acto de firma del compromiso	28 de mayo de 2018
Prueba Piloto	Del 1 junio al 30 de noviembre de 2018

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- IMPLEMENTACIÓN. El resultado de la evaluación y seguimiento a la Prueba Piloto que realizará el Comité Líder de Teletrabajo durante 2018, permitirá la posterior selección de los(as) teletrabajadores(as) de 2019, en función de la normatividad expedida para este proceso y que estará sujeta, entre otros, a la disponibilidad presupuestal y buen recibo de esta política en la entidad.

Dado en Bogotá D.C., 15 MAR 2018


CARMEN TERESA CASTANEDA VILLAMIZAR
Personera de Bogotá, D. C.

Proyectó: Marcela Peña Salas, Beatriz Guevara Ortega, Paola Moreno Estrada, Nubia Acosta Ubaque y Sergio Cortés Rincón - Equipo Operativo Teletrabajo
Revisó: Sergio Cortés Rincón - Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
Yuri Milena Ramírez Suárez - Directora de Talento Humano
Víctor Hugo Contreras Ochoa - Subdirector de Desarrollo de Talento Humano
Pedro Enrique Pinzón Camargo - Director de TIC (e)
Germán Uriel Rojas - Director de Planeación (e)
Aprobó: Manuel Dagoberto Caro Rojas - Jefe de Oficina Asesora Jurídica