



RESOLUCIÓN NÚMERO

084

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Implementación de Teletrabajo 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 la Ley 1221 de julio 16 de 2008 tiene por propósito 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



RESOLUCIÓN NÚMERO 084

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Implementación de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D.C."

Institucional, 2. Planeación General, 3. Autoevaluación, 4. Prueba Piloto, y 5. Adopción.

Que para la etapa 1: **Compromiso Institucional**, el 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.

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. desarrolló en dos fases esta actividad así: una primera realizada entre el 1 de noviembre y el 15 de diciembre de 2016, que tuvo la participación de 11 funcionarios(as) de la entidad según Resolución 916 del 7 de octubre de 2016, y una segunda efectuada entre el 5 de julio al 31 de diciembre de 2018, que tuvo la participación de 51 funcionarios(as) según Resolución 314 del 27 de junio de 2018.

Que para la etapa 5: **Implementación**, La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. mediante Circular 18 de 2018 especificó la "Estrategia Distrital para la Implementación de la Modalidad de Teletrabajo en las Entidades"

Que en esta materia, la Secretaría Distrital de Hacienda emitió: "Concepto sobre los gastos incurridos por los funcionarios en la modalidad de Teletrabajo" para el cual la Personería de Bogotá, D.C. en su política de planeación asignó los rubros para cumplir estas directrices dentro del nuevo clasificador presupuestal en la vigencia 2019.



RESOLUCIÓN NÚMERO **084**

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Implementación de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D.C."

Que la Personería de Bogotá, D.C. a través de la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería realizó estudio técnico para establecer el reconocimiento del gasto en servicios públicos del teletrabajador durante la jornada laboral, estimativos que permitieron la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la vigencia 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONVOCATORIA: Convóquese a todos(as) los(as) funcionarios(as) de planta de la Personería de Bogotá, D. C. que cumplan con las disposiciones de esta resolución, a postularse para hacer parte de la implementación de teletrabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- CUPO: En atención a la disponibilidad presupuestal proyectada para 2019 y orientada al cumplimiento de los gastos especificados por ley que se exigen para teletrabajo, se habilitarán 40 cupos para funcionarios(as) en la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo: Este cupo podrá cambiar en las próximas vigencias sujeto a disponibilidad y aprobación presupuestal.

ARTÍCULO TERCERO.- 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.**

Cuyas labores no afecten la dependencia de otros o sean base para las actividades de los demás.

El (la) teletrabajador(a) de la Personería de Bogotá, D. C., cumplirá con dos tipos de requisitos:

- 1. FUNCIONALES**
- 2. TECNICOS**



RESOLUCIÓN NÚMERO

084

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Implementación de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D.C."

REQUISITOS FUNCIONALES:

1. **Tipo de cargo:** Funcionario(a) de planta de la Personería de Bogotá, D.C. únicamente en los cargos de secretario, auxiliar administrativo, profesional especializado o profesional universitario
2. **Labor que cumple:** Funcionario(a) que en estos cargos pueda continuar desarrollando sus actividades desde su hogar utilizando las TIC sin afectar su desempeño o afectar el funcionamiento de la dependencia a la que pertenece.

NOTA: Se excluyen quienes realizan actividades de atención al público, brinden apoyo que requiera su presencia física como atención telefónica, administrativa o asistencial, y quienes trabajen con información de alta seguridad o similares.

3. **Antigüedad:** El (La) funcionario(a) deberá acreditar como mínimo un año de antigüedad con corte al 1 de marzo de 2019.
4. **Viabilidad:** El (La) funcionario(a) deberá contar con autorización UNICAMENTE de su jefe en el nivel superior a saber:

- Personero(a) de Bogotá, D.C.,
- Personero(a) Auxiliar,
- Personero(a) Delegado(a) para la coordinación de los ejes misionales,
- Secretario(a) General, o
- Jefes de Oficina

NOTA: Si su jefe inmediato(a) detenta otro cargo (p.e. Personero(a) Delegado(a), Subdirector(a), Personero(a) Local, entre otros) deberá elevarse la solicitud a los cargos mencionados.

5. **Competencias informáticas:** El (La) funcionario(a) deberá demostrar conocimientos suficientes en el manejo de sistemas, en especial de la plataforma de la entidad y los aplicativos SINPROC y/o CORDIS según corresponda.



RESOLUCIÓN NÚMERO

084

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Implementación de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D.C."

REQUISITOS TECNICOS:

1. **Equipo de cómputo:** Disponer de un equipo de cómputo en su hogar, el cual deberá tener como mínimo las siguientes especificaciones técnicas:
 - Procesador i3, i5, i7, Core 2, AMD Athlon,
 - Memoria RAM: 2GB,
 - Capacidad de disco duro: 320GB.
2. **Mobiliario y entorno:** Silla ergonómica, escritorio y teléfono fijo o celular en un espacio que cuente con las condiciones ambientales, de iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para desempeñar sus funciones.
3. **Internet:** Conexión a internet con velocidad mínima de 2 Mbps

ARTÍCULO CUARTO.- SELECCIÓN: Los (Las) aspirantes a ser teletrabajadores(as) deberán surtir el siguiente proceso de selección:

1. **Inscripción:** Donde se verificará cumplimiento de requisitos funcionales.
2. **Entrevista:** Presencial según convocatoria
3. **Visita Domiciliaria:** Para verificación de cumplimiento de requisitos técnicos

Parágrafo.- Los(as) funcionarios(as) que participaron en la Prueba Piloto 2018 regulada mediante resolución 314 del 27 de junio de 2018 **no tendrán que atender visita domiciliaria** debido a que esta se encuentra avalada.

ARTÍCULO QUINTO.- INSCRIPCIÓN: El (la) funcionario(a) que cumpla con los requisitos deberá inscribirse formalmente diligenciando completamente el formulario de inscripción y enviando la autorización escrita y firmada por el (la) jefe superior señalada en el artículo tercero de esta resolución al correo electrónico institucional de teletrabajo de la entidad: ***teletrabajo@personeriabogota.gov.co***.

ARTÍCULO SEXTO.- PRESELECCIÓN. El Comité Líder de Teletrabajo 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.



RESOLUCIÓN NÚMERO

084

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Implementación de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D.C."

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ENTREVISTAS. Los(as) funcionarios(as) inscritos previa revisión de los requisitos, serán llamados(as) a una entrevista que tendrá como objetivo evaluar las condiciones y aptitudes psicosociales de los(as) aspirantes.

ARTÍCULO OCTAVO.- VISITA DOMICILIARIA. Un equipo interdisciplinario donde hará parte un(a) profesional de la ARL, realizarán una visita al domicilio de los(as) funcionarios(as) preseleccionados para verificar los requisitos técnicos. En esta visita también se podrán verificar algunos datos familiares.

ARTÍCULO NOVENO.- SELECCIÓN. Con los resultados del proceso de preselección, entrevistas y visitas domiciliarias, el Comité Líder de Teletrabajo realizará la selección de los (las) teletrabajadores(as) conforme al cupo disponible. A cada uno(a) de los(as) funcionarios(as) en el proceso se le informará el resultado a través de su correo institucional.

Parágrafo 1. Criterios de Prioridad: En caso que el número de inscritos supere el número de cupos, el Comité Líder de Teletrabajo procederá a dar prelación a los (las) funcionarios(as) que presenten los siguientes casos:

- Discapacidad o movilidad reducida
- Condiciones médicas especiales
- Madres lactantes o gestantes
- Con hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia
- Con hijos en etapa de primera infancia.
- Residentes en zonas fuera del perímetro urbano

Parágrafo 2. Lista de espera: En caso que se presenten funcionarios(as) en lista de espera, se respetarán estos criterios de prioridad a medida que se dispongan de cupos libres. También se respetará el orden de radicación de la solicitud.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- 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.



RESOLUCIÓN NÚMERO

084

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Implementación de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D.C."

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- ACTO ADMINISTRATIVO. En cumplimiento de las directrices legales para teletrabajadores(as) adscritos(as) al sector público, la Personería de Bogotá, D.C. expedirá el respectivo acto administrativo para los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) en Teletrabajo.

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

Modalidad: Se desarrollará la modalidad de teletrabajo suplementario que será de dos (2) días a la semana en su lugar de residencia y tres (3) días en las instalaciones de la entidad.

Seguimiento: Es responsabilidad del (la) jefe inmediato(a) la concertación del plan de trabajo, seguimiento, evaluación del desempeño, control y supervisión del (la) Teletrabajador(a), actividades que deberá ir reportando de forma periódica conforme lo establezca el Comité Líder de Teletrabajo.

Terminación por el(la) teletrabajador(a): El (la) teletrabajador(a) de forma unilateral podrá dar por terminado el Teletrabajo, mediante aviso escrito con al menos ocho (8) días de antelación a la Dirección de Talento Humano donde exponga las razones que motivan la decisión.

Terminación por el(la) jefe: En caso que la solicitud sea realizada por el(la) jefe inmediato(a), esta será estudiada por el Comité Líder de Teletrabajo quien deberá expedir una respuesta por tardar un (1) mes después de radicado el respectivo oficio.

En ningún caso el(la) jefe inmediato(a) podrá dar por terminada de forma unilateral el teletrabajo y siempre deberá esperar la respuesta del Comité Líder de Teletrabajo antes de ejercer alguna acción.

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

084

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Implementación de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D.C."

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- 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 e informar inmediatamente a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano las circunstancias de tiempo modo y lugar en caso de presentarse un accidente de trabajo.
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 el(la) 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.



RESOLUCIÓN NÚMERO **084**

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Implementación de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D.C."

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Voluntariedad. En concordancia con el artículo 6, numeral 10 de la Ley 1221 de 2008, y la asignación presupuestal que tiene la entidad, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Personería de Bogotá, D.C. y cada funcionario(a), donde queden expresamente consignados los parámetros del Teletrabajo. En ella se especificará que la vinculación al Teletrabajo connota el carácter de voluntaria y el (la) funcionario(a) contribuirá con el equipo de cómputo y mobiliario requerido para el desempeño de su labor.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- REPORTE ARL. Una vez se expida el acto administrativo y se firme el acuerdo de voluntariedad la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano reportará la novedad a la ARL.

Parágrafo.- Igual reporte se deberá realizar ante cualquier novedad de terminación, suspensión o ingreso que se presente durante este tiempo con los(as) teletrabajadores(as).

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO.- CRONOGRAMA. Para el cumplimiento de cada una de las etapas especificadas en la presente Resolución, se ha dispuesto el siguiente cronograma para la vigencia 2019:

Actividad	Fechas para 2019
Convocatoria e inscripción	Del 25 al 28 febrero
Preselección	1 al 6 de marzo
Publicación resultados preselección	7 de marzo
Entrevistas	11 al 15 de marzo
Visitas domiciliarias (A quienes aplique)	11 al 20 de marzo
Análisis entrevistas y visitas.	21 al 22 de marzo
Publicación de seleccionados(as)	27 de marzo
Jornada de capacitación	28 de marzo
Firma del compromiso	29 de marzo
Inicio Implementación Teletrabajo	1 de abril



RESOLUCIÓN NÚMERO

084

"Por la cual se convoca y dictan los lineamientos para la Implementación de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D.C."

Parágrafo. Aquellos (as) funcionarios (as) que cumplan los requisitos y después de este cronograma consideren aplicar para ser teletrabajadores(as) deberán radicar solicitud a través del correo **teletrabajo@personeriabogota.gov.co**

El Comité Líder de Teletrabajo responderá la solicitud e indicará, si aplica, las fechas para surtir el proceso de selección. La designación estará sujeta al cupo, las prioridades de selección y el tiempo de la radicación tal y como está especificado en esta resolución.

Dada en Bogotá, D.C., a los 18 días del mes de febrero de 2019.

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

Proyectó: Sergio Cortés Rincón – Coordinador Teletrabajo

Revisó: Yuri Milena Ramírez Suárez - Directora de Talento Humano
Henry Díaz Dússan – Director de TIC
Germán Uriel Rojas – Director Oficina de Planeación
Víctor Hugo Contreras Ochoa – Subdirector de Desarrollo de Talento Humano

Aprobó: Rosalba Jazmín Cabañales Romero – Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)