



RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

LA PERSONERA DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 118, 209 y 269 de la Constitución Política, el numeral 7 del artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en los acuerdos 34 de 1993, 514 de 2012 y 755 de 2019 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 mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que la citada norma fue reglamentada por el Decreto Nacional 884 de 2012, para regular las condiciones laborales especiales que regirían las relaciones entre empleadores(as) y teletrabajadores (as), y su respectivo campo de aplicación (Sector Público y Privado) y así mismo, para garantizar la igualdad laboral de los(as) teletrabajadores (as) frente a los(as) demás trabajadores(as) de la entidad.

Que la Personería de Bogotá, D. C., mediante Resolución No. 856 de 31 de agosto de 2016, definió el plan de acción para implementar el Teletrabajo en la Personería de Bogotá D. C.

Que así mismo mediante Resolución 838 de 19 de diciembre de 2017, se creó el Comité Líder de Teletrabajo de la Personería de Bogotá D. C., y definió sus funciones.

Que la Entidad desarrolló en dos fases la prueba piloto de teletrabajo así: primera fase entre el 01 de noviembre de 2016 al 15 de diciembre de 2016, según Resolución 916 del 7 de octubre de 2016 *"Por la cual se modifica la Resolución 856 del 31 de agosto de 2016 y se implementa el plan piloto de teletrabajo en la Personería de Bogotá D. C."*; y una segunda fase entre el 05 de julio de 2018 al 31 de julio de 2018, según Resolución 314 del 27 de junio de 2018, *"Por medio de la cual se confiere a unos(as) funcionarios (as) trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo, durante la Prueba Piloto 2018"*.

Que durante la ejecución de la prueba Piloto de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C. y de acuerdo con la evaluación realizada, se obtuvieron los resultados esperados y en general no se presentaron dificultades con la prestación del servicio y se mejoraron las condiciones de calidad de vida laboral de los funcionarios que formaron parte de la prueba, lo cual permite concluir la viabilidad de la implementación del Teletrabajo como una forma de organización laboral al interior de la Personería de Bogotá, D. C.

Que mediante Resolución Interna No. 084 del 18 de febrero de 2019, se dictaron los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., con el propósito de definir de manera progresiva el modelo susceptible de adaptarse a la Entidad.





RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

Que mediante Decreto Distrital 806 de 24 de diciembre de 2019, el Alcalde Mayor de Bogotá, dictó disposiciones para la implementación, aprobación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales, y derogó el Decreto Distrital 596 de 2013.

Que mediante Resolución Interna No 008 de 3 de enero de 2019 la Personería de Bogotá, D. C., adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se establecieron los niveles de responsabilidad y autoridad para su implementación, como una buena práctica de gestión.

Que la Personería de Bogotá, D. C., mediante la Resolución Interna No 406 de 23 de abril de 2020, actualizó, derogó y compiló las disposiciones internas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Entidad.

Que mediante la mencionada Resolución No 406 del 2020, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual sustituye los demás comités conformados en la Entidad, que no son obligatorios por mandato legal.

Que en concordancia con lo anterior, el Comité Líder de Teletrabajo en reunión de fecha 17 de junio de 2020, dispuso establecer nuevos lineamientos para la modalidad de Teletrabajo y derogar la creación del Comité Líder de Teletrabajo, funciones que asumirá el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; documento revisado y aprobado en sesión del 26 de noviembre de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Implementar el Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., como una forma de organización laboral que será aplicable a los(as) servidor(es) públicos(as) que laboran en la Entidad, que cumplan con las condiciones señaladas en la presente Resolución, en las disposiciones reglamentarias vigentes o las normas que las complementen o modifiquen, y que desempeñen funciones que puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

PARÁGRAFO.- En atención a la misión de la Personería de Bogotá, D. C., no podrá emplearse esta figura para funcionarios(as) que desempeñen cargos y funciones que, por necesidad del servicio, requieran de su presencia física en las instalaciones de la Entidad, o cuyas labores impliquen su desplazamiento a los diferentes ejes misionales.





RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE DE LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO. La implementación del Teletrabajo como nueva forma de organización laboral se desarrollará de manera progresiva utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

El Teletrabajo no es un derecho del (de la) servidor(a) público(a), toda vez que, la Entidad puede aceptar o rechazar la propuesta si no lo considera pertinente. Tampoco es facultad de la Entidad, teniendo en cuenta que el (la) servidor(a) público(a) puede optar por aceptar o no la propuesta.

ARTÍCULO 3°.- MODALIDAD DE TELETRABAJO. Se podrá autorizar el Teletrabajo en la modalidad de "teletrabajo suplementario", en la que el (la) teletrabajador(a) labora máximo dos (2) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la Entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el (la) teletrabajador(a) y lo acordado con su jefe inmediato(a), siempre cumpliendo con la jornada mínima de trabajo estipulada en la Entidad.

En el acuerdo de compromiso y voluntariedad, la cual hará parte integral de la resolución por medio de la cual se conceda la modalidad de Teletrabajo, se deberá indicar los días en que el (la) teletrabajador(a) realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo.

ARTÍCULO 4°.- REQUISITOS. Establecer como requisitos para ser teletrabajador(a) los siguientes:

- a) Ser servidor(a) público(a) de carrera administrativa o provisional de la Personería de Bogotá, D. C.
- b) Manifestar su voluntad de realizar las funciones propias del cargo mediante la modalidad de Teletrabajo.
- c) Haber cumplido como mínimo un año de servicio en el cargo a teletrabajar; esto incluye la situación administrativa de las personas que acceden por encargo.
- d) Acreditar el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al periodo inmediatamente anterior en el cargo que ocupe a la fecha de su solicitud, para funcionarios(as) de carrera administrativa. Para el caso de funcionarios(as) en provisionalidad, deberán acreditar nivel sobresaliente.
- e) Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las





RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

Comunicaciones y se exceptúan quienes realizan actividades de atención al público, brinden apoyo que requiera su presencia física como actividades administrativas o asistenciales, y quienes trabajen con información de alta confidencialidad como: manejo de expedientes disciplinarios, expedientes contractuales, historias laborales o similares.

- f) Encontrarse en alguna de las siguientes condiciones:
- Con discapacidad o movilidad reducida.
 - Con condiciones médicas especiales.
 - Con hijos(as), padres o cónyuge en situación de discapacidad y/o con diagnóstico médico, que requiera su presencia y/o cuidado y convivan con el (la) funcionario(a).
 - Con hijos(as) en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años de edad), con condiciones médicas especiales.
 - Madres lactantes o gestantes.
 - Madre o padre cabeza de familia, con hijos(as) menores.
 - Residentes en zonas fuera del perímetro urbano.
 - En situación de desplazamiento forzado.
 - Víctimas de violencia de género.
 - Con amenazas contra su integridad física.

Las anteriores condiciones deben estar debidamente certificadas al momento de realizar la solicitud, por el médico tratante y/o institución o entidad competente.

En caso de que se presenten funcionarios(as) en lista de espera, se respetará el orden de radicación de la solicitud.

- g) Contar con aprobación escrita así: visto bueno del (de la) jefe inmediato(a) y aprobación del (de la) superior(a) jerárquico(a), de este como se describe a continuación:
- Personero(a) de Bogotá, D.C.,
 - Personero(a) Auxiliar,
 - Personero(a) Delegado(a) para la coordinación de los ejes misionales,
 - Secretario(a) General
- h) Contar con las competencias comportamentales necesarias para el proceso de selección, las cuales serán validadas en el proceso de entrevista con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.





RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

- i) Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el (la) servidor(a) público(a).

ARTÍCULO 5º.- PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C., PUEDEN ACCEDER AL TELETRABAJO:

Para acceder a la modalidad del Teletrabajo es necesario cumplir con las siguientes fases:

a.- Proceso de Selección de los(as) Teletrabajadores(as):

- La Entidad a través de la Dirección del Talento Humano realizará anualmente una campaña de sensibilización sobre la modalidad de Teletrabajo y, una vez realizada la difusión de la misma, abrirá la convocatoria para que los(as) servidores(as) públicos(as) que desempeñen cargos de carrera y provisionalidad se puedan postular.
- La Personería de Bogotá, D. C., de conformidad con la disponibilidad de recursos, definirá el número de cupos para teletrabajadores(as) para cada anualidad.
- Los(as) servidores(as) públicos(as) que deseen postularse deberán presentar por escrito la solicitud dirigida al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, junto con los soportes que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4º de la presente Resolución.
- El (La) candidato(a) para teletrabajar deberá presentar una entrevista de evaluación de competencias y aptitudes psicosociales ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Se realizará visita domiciliaria a los(as) servidores(as) públicos(as) preseleccionados(as), con acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales, la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Entidad, para verificar las condiciones físicas, ambientales, ergonómicas y tecnológicas del puesto de trabajo.
- En caso de requerir alguna adecuación especial, el (la) teletrabajador(a) deberá garantizar que antes del inicio del Teletrabajo estas condiciones estén solucionadas. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones requeridas para poder autorizar la condición de teletrabajador(a) por parte del Comité.





RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño definirá el listado de servidores(as) públicos(as) a quienes se les autorizará la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con los resultados del proceso de selección.
- En cumplimiento de las directrices legales para teletrabajadores(as) vinculados(as) al sector público, la Personería de Bogotá, D. C., expedirá los actos administrativos de autorización para los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) para trabajar en la modalidad de Teletrabajo.

b.- Adopción o Revocatoria de la Modalidad de Teletrabajo.

Una vez finalizada la fase anterior y notificado el acto administrativo al (a) teletrabajador(a), se procederá a suscribir el acuerdo de compromiso y voluntariedad entre el (la) teletrabajador(a) y la Personería de Bogotá, D. C., con el cual se formalizará la voluntad del (de la) servidor(a) público(a) para laborar mediante la modalidad del Teletrabajo. Lo anterior, de conformidad con el numeral 10, del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, el cual establece que la modalidad de Teletrabajo es voluntaria.

Así mismo, se informará y quedará constancia sobre la revocatoria de la modalidad, ya sea por voluntad del (de la) teletrabajador(a), por solicitud del (de la) jefe inmediato(a), por necesidad del servicio, por el bajo rendimiento laboral, por incumplimiento de objetivos y funciones asignadas al (a la) teletrabajador(a), o por incumplimiento a cualquiera de los requisitos establecidos en la presente Resolución, entre otras; previa autorización por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Una vez se expida el acto administrativo de autorización para teletrabajar y se firme el acuerdo de compromiso y voluntariedad, la Dirección de Talento Humano informará a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, quien a su vez, reportará la novedad a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

Los(as) jefes de cada dependencia reportarán a la Dirección de Talento Humano cualquier situación administrativa que se presente, durante el tiempo de Teletrabajo, con los(as) teletrabajadores(as).

La Dirección de Talento Humano informará a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano las situaciones administrativas reportadas por los(as) jefes de los(as) teletrabajadores(as), quien a su vez reportará a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.





RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

c.- Inducción y Acondicionamiento al Puesto de Trabajo.

Una vez suscrito el acuerdo de compromiso y voluntariedad, la Dirección de Talento Humano capacitará a los(as) teletrabajadores(as) en temas como: evaluación de desempeño laboral, jornada laboral, entre otros; la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano capacitará sobre riesgos laborales, vida saludable y pausas activas y, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dictará una capacitación sobre acceso remoto y demás condiciones tecnológicas que serán utilizadas en la modalidad del Teletrabajo.

La Entidad incluirá dentro del Plan de Capacitación Institucional – PIC, de cada anualidad, capacitaciones que fortalezcan o desarrollen en el (la) teletrabajador(a) conocimientos y/o habilidades relacionadas con el Teletrabajo.

ARTÍCULO 6°.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL (DE LA) TELETRABAJADOR(A): El (La) teletrabajador(a) seguirá siendo servidor(a) público(a) por lo cual debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que le corresponde por ley, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

- a) Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato(a), con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- b) Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
- c) Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad laboral integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST y el plan Institucional de bienestar de la Entidad.
- d) Reportar oportunamente los accidentes de trabajo al (a la) jefe inmediato(a), a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y el evento ocurrido en desarrollo de las tareas propias del trabajo, informando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia.
- e) Participar en las actividades de prevención y promoción, organizadas por la Entidad a través de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano; y asistir a todas las capacitaciones que programe la Entidad y a las cuales sean citados(as) previamente, en la fecha, hora y sitio designados.





RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

- f) Atender las instrucciones entregadas por el (la) jefe inmediato(a) para el desarrollo de la función encomendada; y rendir los informes solicitados por el (la) mismo(a), allegando los entregables, en la oportunidad y periodicidad que hayan definido. Así mismo, acudir a las reuniones a las que convoque el (la) jefe inmediato(a).
- g) Mantener contacto permanente con su jefe inmediato(a), equipo de trabajo y demás servidores(as) públicos(as) de la Entidad que se requiera, en el desarrollo de las tareas diarias, de manera que le permita estar informado(a) de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- h) De suministrarse elementos o medios por parte de la Personería de Bogotá, D. C, los mismos, no podrán ser usados por personas distintas al (a la) teletrabajador(a), quien al final deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.
- i) Cumplir la política de uso y seguridad de la información de la Entidad, así como las reglas relativas al buen 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 y disposiciones internas de la Personería de Bogotá, D. C.
- j) 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.
- k) Tomar todas las precauciones necesarias para mitigar cualquier tipo de riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- l) Cuando el (la) teletrabajador(a) requiera atender alguna situación personal o familiar, deberá solicitar el respectivo permiso atendiendo los lineamientos establecidos en la normatividad interna de la Entidad, para cada situación.

ARTÍCULO 7°.- COSTOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La Entidad asumirá los costos derivados del consumo de energía e internet que se generen en el desarrollo de las funciones en los días y horas que se encuentre bajo la modalidad de Teletrabajo. En ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

ARTÍCULO 8°.- CONDICIONES TÉCNICAS E INFORMÁTICAS. El (La) teletrabajador(a) deberá contar con un espacio adecuado y como mínimo con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:





RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

- a) Equipo de cómputo: Disponer de un equipo de cómputo en buen estado y de uso exclusivo en el horario laboral establecido por la Entidad y los días determinados para desarrollar Teletrabajo en su hogar, el cual deberá tener las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

Procesador i3, i5, i7, Core 2, AMD Athlon,
Memoria RAM: 2GB,
Capacidad de disco duro: 250GB

- b) Conexión a internet con velocidad mínima de 5 Mbps.
- c) Silla ergonómica, escritorio y teléfono fijo o celular.
- d) Contar con un espacio con condiciones ambientales de iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para para desempeñar sus funciones y promover su salud.

La Entidad facilitará el apoyo técnico requerido y suministrará los programas informáticos licenciados, a través de los medios internos dispuestos para tal fin.

PARÁGRAFO.- En el caso en el que el (la) teletrabajador(a) manifieste y/o la Entidad evidencie que el equipo de cómputo se ha dañado, averiado o que debe compartirlo con otras personas, durante la jornada laboral establecida para teletrabajar, se entenderá como un incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8° de la presente Resolución, a lo cual el Comité Institucional de Gestión y Desempeño procederá a la suspensión inmediata de la modalidad de Teletrabajo.

ARTÍCULO 9°.- USO DE LA INFORMACIÓN. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Entidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (de la) servidor(a) público(a), de conformidad con las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Entidad, en especial las relacionadas a continuación:

- a) No tendrá facultades de poder realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones y responsabilidades, ni podrá ejercer cualquier otro derecho sin la previa y expresa autorización del empleador o jefe inmediato(a).
- b) Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- c) Cumplir con las medidas de seguridad de la información que la Entidad haya implementado para asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.





RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

- d) No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter oficial a los que tenga acceso y que sean objeto de reserva.
- e) Tomar las medidas preventivas necesarias con el fin de mitigar los riesgos tecnológicos, relacionado con fuga o fraudes de la información.

ARTÍCULO 10°.- SEGURIDAD Y RIESGOS LABORALES. La Entidad debe realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL. Además, deberá cumplir con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normatividad vigente.

El (La) teletrabajador(a) debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales, e informar las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la Entidad implementará los correctivos necesarios.

De igual forma, deberá autorizar las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser previamente programas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento del teletrabajador.

PARÁGRAFO.- En el caso en que la Entidad determine la necesidad de realizar visitas de asistencia, verificación y/o seguimiento, y no se obtenga el consentimiento del (de la) teletrabajador(a), se procederá a la suspensión inmediata de la modalidad de Teletrabajo.

ARTÍCULO 11°.- JORNADA DE TRABAJO. La disponibilidad del (de la) teletrabajador(a) deberá estar acorde con la jornada de trabajo prevista para los(as) demás servidores(as) públicos(as) de la Personería de Bogotá, D. C., tiempo en el cual se realizará el monitoreo con el software definido por la Entidad para tal fin.

ARTÍCULO 12°.- DURACIÓN. La duración de la modalidad de Teletrabajo para el (la) teletrabajador(a) será de doce (12) meses contados a partir de la fecha de la firma del acuerdo de compromiso y voluntariedad, término que podrá ser prorrogado, una vez se ratifique la voluntad de las dos partes (teletrabajador y jefe inmediato(a)) de continuar con esta modalidad y se confirme que la Entidad cuenta con los recursos aprobados en el presupuesto de la vigencia para el ejercicio del Teletrabajo.

PARÁGRAFO 1.- En el evento de prórroga, la Dirección de Talento Humano solicitará al (a) teletrabajador(a) actualizar el aval para Teletrabajo, establecido en el literal g), del artículo 4° de la presente Resolución.





RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

De no contar con el mencionado aval, se suspenderá la modalidad de Teletrabajo y el caso será estudiado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien deberá expedir una respuesta a más tardar un (1) mes después de la fecha de terminación.

PARÁGRAFO 2.- Una vez se defina la prórroga de la modalidad de Teletrabajo, la Entidad expedirá los actos administrativos que autorizan la prórroga y se deberá actualizar el acuerdo de compromiso y voluntariedad, para la siguiente anualidad.

ARTÍCULO 13°.- DERECHOS DEL (DE LA) TELETRABAJADOR(A). El (La) teletrabajador(a) gozará de los mismos derechos contemplados para los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad en materia de capacitación y bienestar, para lo cual deberá consultar de manera permanente el buzón del correo institucional, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar a los que puede acceder.

ARTÍCULO 14°.- TERMINACIÓN. El (La) teletrabajador(a) podrá solicitar en cualquier momento la terminación de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá informar por escrito su decisión al Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del correo electrónico teletrabajo@personeriabogota.gov.co, con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual justifique las razones que motivan la decisión. El Comité le dará el trámite a que haya lugar.

Así mismo, el (la) jefe inmediato(a) podrá dar por terminada la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento, previa autorización por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; cuando: a) se requiera por necesidad del servicio o, b) se evidencie que no se están cumpliendo con las condiciones establecidas entre el (la) teletrabajador(a) y la Entidad, o los requisitos dispuestos en la normatividad que regule la materia, para lo cual deberá presentar solicitud dirigida al Comité Institucional de Gestión y Desempeño; la solicitud será estudiada por el Comité, quien deberá expedir una respuesta a más tardar un (1) mes después de radicada la respectiva solicitud.

En ningún caso el (la) jefe inmediato(a) podrá dar por terminada de forma unilateral el Teletrabajo y será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el órgano encargado de resolver la petición.

ARTÍCULO 15°.- SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL (DE LA) TELETRABAJADOR(A). Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, una vez seleccionado(a) el (la) servidor(a) público(a), deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral, los siguientes documentos:

- a. El Acuerdo de Compromiso y Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, el cual deberá suscribirse previamente a la expedición de la resolución que autoriza esta forma de organización laboral;



RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

- b. La resolución "Por medio de la cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un(a) servidor(a) público(a)";
- c. El acta e informe de visita al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo definidos en el artículo 8º de la presente Resolución.

ARTÍCULO 16º.- REGISTRO DE TELETRABAJADORES(AS). La Dirección de Talento Humano se encargará de llevar el registro de los(as) teletrabajadores(as) al servicio de la Entidad.

ARTÍCULO 17º. - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL (A LA) TELETRABAJADOR(A). El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del (de la) teletrabajador(a) y la respectiva evaluación del desempeño laboral corresponde a cada jefe inmediato(a), sin perjuicio del control eventual que pueda ejercer el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 18º.- COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO. La coordinación del Teletrabajo en la Entidad estará bajo responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, con el acompañamiento de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien deberá prestar el apoyo técnico requerido, y de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, en lo de su competencia.

ARTÍCULO 19º. - ADMINISTRADOR(A) DEL MODELO DE TELETRABAJO. Establecer como administrador(a) para la operatividad del modelo de Teletrabajo al (a la) Director(a) de Talento Humano.

ARTÍCULO 20º.- NATURALEZA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo de Teletrabajo en la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Interna No 406 de 2020, con relación a su conformación y obligaciones por quienes lo integran.

ARTÍCULO 21º.- DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Adicional a los establecidos en la Resolución Interna No 406 de 2020, los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con relación a Teletrabajo, tendrán los siguientes deberes:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- b) Mantener en estricta confidencialidad, la información que conozca en el ejercicio de sus funciones como miembro del Comité.





RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

- c) Contribuir al logro de consensos, en las decisiones del Comité.
- d) Generar autoaprendizaje en temas de Teletrabajo, para el buen desempeño de sus funciones.
- e) Cumplir con los compromisos que, con ocasión de sus funciones, le encomiende el Comité.

ARTÍCULO 22°.- FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño ejercerá las funciones establecidas en la Resolución Interna No 406 de 2020; incluyendo las siguientes:

- a) Establecer los lineamientos básicos de la modalidad de Teletrabajo.
- b) Impulsar y coordinar la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C.
- c) Aprobar o rechazar las solicitudes de los(as) candidatos(as) a la modalidad de Teletrabajo, previo estudio de cada una.
- d) Aprobar o rechazar, las solicitudes de terminación de la modalidad de Teletrabajo, presentadas por el (la) jefe inmediato(a) o el (la) teletrabajador(a), con base en los argumentos y soportes allegados.
- e) Efectuar las recomendaciones necesarias para solucionar los conflictos que puedan surgir durante el Teletrabajo.
- f) Definir, de acuerdo con las necesidades del servicio y con la disponibilidad presupuestal, el número máximo de funcionarios(as) que pueden acceder a Teletrabajo en cada anualidad.
- g) Suspender en cualquier momento y cuando amerite la modalidad de Teletrabajo, por incumplimiento con lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 23°.- SESIONES Y QUÓRUM DE LIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité sesionara de acuerdo a los establecido en el Artículo 14 de la Resolución Interna No 406 e 2020.

PARÁGRAFO.- Cuando por causa justificada las sesiones no puedan realizarse de manera presencial; se podrán hacer de manera no presencial, utilizando los medios y herramientas tecnológicas y de las comunicaciones disponibles, en los cuales todos(as) los(as) integrantes puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. Cabe resaltar que las decisiones que aquí se adopten tendrán la misma validez que si se tomarán en una sesión presencial.





RESOLUCIÓN No 1010

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C."

ARTÍCULO 24°.- DECISIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño constarán en las respectivas actas de reunión.

El(La) Director(a) de Talento Humano, como administrador(a) del Modelo de Trabajo será el responsable de comunicar las decisiones del Comité a los(as) interesados(as), frente a sus solicitudes.

ARTÍCULO 25°.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 856 de 2016, la Resolución 916 de 2016, la Resolución 838 de 2017, la Resolución 314 de 2018, la Resolución 084 de 2019 y los demás actos administrativos que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 27 días del mes de noviembre de 2020.

Rosalba Jazmin Cabrales Romero
ROSALBA JAZMÍN CABRALES ROMERO
Personera de Bogotá, D. C. (e)

Proyectó: Elizabeth Hernández Vargas – Profesional Especializado 222-07
Beatriz Eugenia Vergara Acosta – Profesional Especializado 222-07

Revisó: Johanna Paola Muñoz Torrenegra – Directora de Talento Humano
Henry Díaz Dussan – Director de DTIC
Juan Ramón Jiménez Osorio – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
José Hermes Borda García – Director de Planeación
Germán Uriel Rojas – Profesional Especializado 222-07

Aprobó: Maryemelina Daza Mendoza – Secretaria General

