

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

EL PERSONERO 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 y 514 de 2012, 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).

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.

De conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, adoptado por la Personería de Bogotá, D. C., se implementó una herramienta conceptual y metodológica denominada "La Ruta de la Felicidad", la cual busca crear una cultura organizacional que favorezca relaciones laborales saludables y aumente la calidad de vida, el compromiso y los niveles de satisfacción y motivación de los trabajadores, enfocada a lograr el equilibrio entre el trabajo y su vida personal, que se reflejen en la calidad y eficiencia laboral.

Conforme al Manual Operativo del MIPG, esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, entorno laboral saludable, "Programa de Teletrabajo", ambiente físico, incentivos, horarios flexibles y mejoramiento individual.

RESOLUCIÓN 301 DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

Con Resolución 1010 del 27 de noviembre de 2020, se establecieron los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se dispuso al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como 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.

Mediante el Decreto 1227 de 2022, se modificaron los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, y 2.2.1.5.9 y se adicionaron los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con Teletrabajo.

Con el fin de facilitar el adecuado desarrollo del modelo de Teletrabajo en la Entidad, se hace necesario designar un Equipo Líder de Teletrabajo.

En concordancia con lo anterior, se dispuso establecer nuevos lineamientos para la modalidad de Teletrabajo y crear el Equipo Líder de Teletrabajo.

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) servidores(as) 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 cuyos cargos desempeñen funciones que puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del (la) servidor (a) público y 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 **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE DE LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO. La implementación del Teletrabajo como 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 solicitud si no la 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 modalidad de Teletrabajo.

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 tres (3) 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 los compromisos acordados con su jefe inmediato(a), siempre cumpliendo con la jornada mínima de trabajo estipulada en la Entidad.

En el acuerdo de compromiso y voluntariedad, el cual hará parte integral del acto administrativo 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 en el lugar de residencia, 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., y haber cumplido como mínimo un año de servicio en la Entidad.
- b) Acreditar el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral 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 pleno cumplimiento en los componentes laboral y comportamental en la evaluación de la gestión, inmediatamente anterior.

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

- c) 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 Comunicaciones; se exceptúan de postulación a la modalidad de Teletrabajo, 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. Así como, los empleos que, por las funciones propias de los mismos y su naturaleza, no son teletrabajables en la Personería de Bogotá, D. C., tales como: Auxiliar de Servicios Generales, Conductor y Conductor Mecánico.
- d) Contar con aval por escrito del (de la) jefe inmediato(a)
- e) Contar con las competencias comportamentales necesarias para el proceso de selección, las cuales serán validadas en la entrevista con el Equipo Líder de Teletrabajo.
- f) 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 domiciliar que previamente será acordada y concertada por el (la) servidor(a) público(a).

PARÁGRAFO 1°.- Se tendrán como criterios de priorización a los servidores con las siguientes condiciones:

- Funcionarios(as) en condición de discapacidad o movilidad reducida.
- Funcionarios(as) con condiciones médicas especiales.
- Funcionarios(as) con hijos(as) y/o menores de 14 años a cargo y que convivan con el (la) funcionario(a)
- Funcionarios(as) con hijos(as), padres o cónyuge en situación de discapacidad y/o con diagnóstico médico, que requieran su presencia y/o cuidado y convivan con el (la) funcionario(a).
- Residentes en zonas fuera del perímetro urbano.
- Funcionarios(as) en situación de desplazamiento forzado.
- Funcionarios(as) víctimas de violencia de género.
- Funcionarios(as) con amenazas contra su integridad física.

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

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

PARÁGRAFO 2°.- Se podrá postular cualquier funcionario(a) de la Entidad, que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo; no obstante, los criterios de priorización se tendrán en cuenta al momento de autorizar el número de teletrabajadores definidos en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 5°.- 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 esta, 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 a la Dirección de Talento Humano, junto con los soportes que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4° de la presente resolución. En el caso que, manifieste encontrarse en alguno de los criterios de priorización, se deberán incluir los respectivos soportes.
- El (La) candidato(a) para teletrabajar deberá presentar una entrevista de evaluación de competencias y aptitudes psicosociales ante el Equipo Líder de Teletrabajo.

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

- 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 Equipo Líder de Teletrabajo.
- El Equipo Líder de Teletrabajo 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, el (la) Director(a) de Talento Humano, expedirá los actos administrativos de autorización para los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) para trabajar en la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con lo establecido en el numeral f, de la Resolución 298 de 2022.

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

Una vez finalizada la fase anterior y notificado el acto administrativo al (a la) 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 Equipo Líder de Teletrabajo.

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

Una vez en firme 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.

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.

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, debiéndose precisar lo siguiente:

- a) Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y los compromisos laborales pactados. Así mismo, 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.

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

- 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.
- 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 de este, 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.

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

- 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 7º.- DEBERES DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.:

1. Definir los procesos, procedimientos y herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la modalidad de Teletrabajo en la Entidad.
2. Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en el desarrollo de la modalidad de 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 establecidos para el programa de Teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.

PARÁGRAFO.- El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del (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 Equipo Líder de Teletrabajo.

ARTÍCULO 8º.- 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 el (la) teletrabajador(a) se encuentre bajo la modalidad de Teletrabajo. En ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

PARÁGRAFO.- El respectivo pago se realizará una vez al año, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 9°.- 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:

- 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 Pentium i3, i5, i7, Ryzen 3,5,7; Memoria RAM: mínimo 8GB, Capacidad de disco duro: mínimo 500GB.

- b) Conexión a internet con velocidad mínima de 50 Mbps.
- c) Silla ergonómica, escritorio y teléfono celular.
- d) Contar con un espacio con condiciones ambientales de iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para el desempeño de sus funciones.

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 Equipo Líder de Teletrabajo procederá a la suspensión inmediata de la modalidad de Teletrabajo.

ARTÍCULO 10° DE LA SEGURIDAD 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:

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

- 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.
- 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, relacionados con fuga o fraudes de la información.

ARTÍCULO 11°. 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 del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), 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.

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

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 12°.- HORARIO LABORAL. La disponibilidad del (de la) teletrabajador(a) deberá estar acorde con el horario laboral previsto para los(as) servidores(as) públicos(as) de la Personería de Bogotá, D. C.

El (la) teletrabajador(a) deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su nueva modalidad de desempeño laboral, de acuerdo con los compromisos laborales y el plan de trabajo concertado de manera previa con el (la) jefe inmediato(a).

PARÁGRAFO.- El Teletrabajo no es incompatible con el horario laboral flexible y en el evento que el (la) teletrabajador(a) tenga autorizado horario laboral flexible, este deberá teletrabajar en el horario autorizado.

ARTÍCULO 13°.- 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(a) 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.- En el evento de prórroga, la Dirección de Talento Humano solicitará al (a la) teletrabajador(a) actualizar el aval para Teletrabajo, establecido en el literal d), del artículo 4° de la presente resolución.

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

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

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

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 a la Dirección de Talento Humano, a través del correo electrónico dtalenthumano@personeriabogota.gov.co, en la cual justifique las razones que motivan la decisión. La Dirección de Talento Humano, le dará el trámite a que haya lugar.

Así mismo, el (la) jefe inmediato(a) podrá solicitar la terminación de la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento, previa autorización por el Equipo Líder de Teletrabajo, en las siguientes situaciones:

- a) Se requiera por necesidad del servicio.
- b) Se evidencie que el (la) teletrabajador(a) no está cumpliendo con las condiciones establecidas en la presente resolución, para lo cual deberá presentar solicitud debidamente justificada y soportada al Equipo Líder de Teletrabajo; la solicitud será estudiada, y el Equipo 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 Equipo Líder de Teletrabajo, el órgano encargado de resolver la petición.

ARTÍCULO 15°.- SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL (DE LA) TELETRABAJADOR(A). Una vez seleccionado(a) el (la) servidor(a) público(a), deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral, los siguientes documentos:

- a) El acto administrativo "Por medio de la cual se autoriza o revoca trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un(a) servidor(a) público(a)"
- b) El acuerdo de compromiso y voluntariedad, el cual deberá suscribirse una vez en firme el Acto Administrativo que autoriza laborar bajo la modalidad de Teletrabajo.

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

ARTÍCULO 16°.- 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.

PARÁGRAFO 1°.- La Dirección de Talento Humano, será 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.

PARÁGRAFO 2°.- La Dirección de Talento Humano, será la encargada del suministro de la información sobre el programa de Teletrabajo y de los(as) teletrabajadores(as), a las demás entidades externas que así lo requieran.

ARTÍCULO 17°.- 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 18°.- CREACIÓN Y NATURALEZA DEL EQUIPO LÍDER DE TELETRABAJO.

Con el fin de facilitar el adecuado desarrollo del modelo de Teletrabajo en la Entidad, se constituye el Equipo Líder de Teletrabajo con el propósito de la coordinación, control y seguimiento al Programa de Teletrabajo.

ARTÍCULO 19°.- INTEGRANTES. El Equipo Líder de Teletrabajo estará conformado por:

- El (La) Director(a) de Talento Humano.
- El (La) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
- El (La) Director de Tecnologías, de la Información y Comunicaciones.
- El (La) Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.
- El (la) Subdirector(a) de Desarrollo de Talento Humano.

PARÁGRAFO 1°.- La Dirección de Talento Humano como administradora del modelo de Teletrabajo en la Entidad, será quien presida el Equipo Líder de Teletrabajo. Así mismo, estará a cargo de la Secretaría Técnica del mencionado equipo.



RESOLUCIÓN 301 DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

PARÁGRAFO 2°.- El Equipo Líder de Teletrabajo, carece de carácter operativo, su objeto es de coordinador y articulador.

ARTÍCULO 20°.- FUNCIONES GENERALES. El Equipo Líder de Teletrabajo ejercerá las siguientes funciones:

- 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 21°.- REUNIONES Y QUÓRUM. El Equipo Líder de Teletrabajo, deberá reunirse como mínimo una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria, y extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, previa citación por parte de la Dirección de Talento Humano.

Existirá quorum deliberatorio del Equipo Líder de Teletrabajo, cuando se hallen presentes la mitad más uno de los miembros con voz y voto.

RESOLUCIÓN **301** DE 30 AGO 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Personería de Bogotá, D. C., y se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo"

PARÁGRAFO 1°.- El Equipo Líder de Teletrabajo sesionará siempre con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y tomará decisiones con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros que deliberan en la sesión.

PARÁGRAFO 2°.- 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.

ARTÍCULO 22°.- DE LAS SESIONES Y ACTAS. De cada sesión se levantará un (1) acta, que contendrá, como mínimo, las circunstancias de lugar y tiempo en que se celebró, identificación de los(as) integrantes que asistieron, el orden del día, resumen sucinto de las deliberaciones, las decisiones adoptadas y los compromisos con los(as) responsables a cargo.

La elaboración del acta corresponderá a la Secretaría Técnica y una vez aprobada será suscrita por todos(as) los(as) integrantes que allí participaron.

ARTÍCULO 23°.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1010 de 2020 y los demás actos administrativos que le sean contrarios.

Dada en Bogotá, D. C., a los 30 días de agosto de 2022.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE.


JULIÁN ENRIQUE PINILLA MALAGÓN
Personero de Bogotá, D. C.

Elaboró Elizabeth Hernández Vargas – Dirección de Talento Humano
Beatriz Eugenia Vergara Acosta - Dirección de Talento Humano
Revisó Clemencia Rojas Arias – Dirección de Talento Humano
Aprobó Clemencia Rojas Arias – Dirección de Talento Humano