

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

“Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el literal u) del artículo 5° del Decreto Distrital 428 de 2013, el artículo 2° del Decreto Distrital No. 806 de 2019 y demás normas concordantes y;

CONSIDERANDO:

Que el propósito de la Ley 1221 del 16 de julio de 2008 *“Por la cual se establecen las normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, 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 comunicaciones”.

Que el Decreto Nacional 1072 del 26 de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”* compila las disposiciones del Decreto Nacional 884 del 30 de abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008.

Que el artículo 2.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1072 de 2015 define el teletrabajo como *“(…) una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato laboral o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desarrollo de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo (…)”*

Que por su parte, el mismo artículo define que es teletrabajador o teletrabajadora quien *“(…) en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley (…)”*

Que el artículo 2.2.1.5.1. y subsiguientes del Decreto Nacional 1072 de 2015, establecen las condiciones especiales que rigen las relaciones laborales entre empleadores y teletrabajadores o teletrabajadoras, promoviendo la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos de los cuales gozan los demás trabajadores y trabajadoras de empresas públicas o privadas.

Que mediante el Decreto Distrital 596 del 26 de diciembre de 2013, ahora derogado por el Decreto Distrital 806 de 2019, se dictaron las medidas para la aplicación del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital, otorgando a los Secretarios y Secretarías de Despacho, así como a Directores, Directoras o Gerentes

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas a los sectores de la administración Distrital, expedir los actos administrativos para la puesta en marcha del teletrabajo.

Que la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de implementar el teletrabajo, realizó una prueba piloto siguiendo para el efecto la reglamentación contenida en la Resolución Interna No. 590 del 27 de diciembre de 2016, cuyos resultados presentados en la vigencia 2018, concluyeron en la viabilidad de adoptar esta modalidad laboral de prestación del servicio de forma permanente en la Entidad.

Que en consecuencia y teniendo en cuenta los parámetros legales mencionados, así como los lineamientos señalados en la Circular No. 032 del 29 de agosto de 2019 proferida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Acuerdo Distrital No. 710 de 2018, *“Por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo, y el Teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus Cuidadores y Cuidadoras en el Distrito Capital, se establece una estrategia para la atención integral de cuidadores y cuidadoras y se dictan otras disposiciones”*, se expidió la Resolución Interna No. 451 del 10 de diciembre de 2019, *“Por medio de la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”*

Que con posterioridad, la Alcaldía Mayor de Bogotá profirió el Decreto Distrital No. 806 del 24 de diciembre de 2019, *“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales”*, impartiendo nuevos lineamiento para las entidades del Distrito en materia de implementación de teletrabajo, particularmente en aspectos como la creación de un *“Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo”*, la inclusión de dos criterios de prioridad adicionales, el establecimiento de la modalidad de teletrabajo a implementar, la definición de la jornada laboral, las actividades a realizar para su implementación y el porcentaje mínimo de servidores de la planta que estarán en teletrabajo en cada entidad, derogando las disposiciones contenidas en el Decreto 596 de 2013.

Que mediante la Circular 096 del 14 de diciembre de 2020 proferida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuyo asunto es *“TELETRABAJO DISTRITAL COMPENSACIÓN POR GASTOS 2021-2022-ACTUALIZACIÓN CIRCULAR 032-2019”*, se definieron los valores a reconocer a las y los teletrabajadores en las vigencias 2021 y 2022, por concepto de compensación de gastos de telefonía fija, energía eléctrica e internet.

Que mediante Circular No. 032 del 05 de mayo de 2021 proferida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuyo asunto es *“LINEAMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO + (SIC) DE TELETRABAJO DISTRITAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL”*, se impartieron una serie de disposiciones relacionadas, entre otros aspectos, con la implementación y puesta en marcha del teletrabajo.

Que en consecuencia, resulta pertinente actualizar a la normatividad vigente, y la reglamentación interna que define los lineamientos para la implementación del teletrabajo, a partir de la etapa de apropiación y adopción establecida en el numeral 5º, artículo 5º del Decreto Distrital 806 de 2019; lo anterior habida cuenta que las

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

fases anteriores (Compromiso Institucional, Planeación General, Autoevaluación y Prueba Piloto), ya se habían surtido previamente a la expedición de la Resolución Interna No. 451 de 2019.

Que en concordancia con lo establecido en el numeral 1º, artículo 5º del Decreto Distrital 806 de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer, en reunión de fecha 06 de mayo de 2021, designó al “*Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo*” el cual se encargará de la planeación, desarrollo e implementación del teletrabajo en la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., habiéndose expedido la Resolución No. 0179 del 11 de mayo de 2021 “*Por la cual se designa el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y se reglamenta su funcionamiento.*”

Que en cumplimiento de lo previsto en el numeral 9 del artículo 3 y en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el Decreto Distrital 69 de 2021 y la Directiva 4 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, el proyecto de Resolución *Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*, se publicó en el portal LegalBog, del 9 al 17 de junio de 2021 incluido, con el fin de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas al mismo, sin que dentro de dicho período se hubiera recibido observación alguna.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º. OBJETO: La presente Resolución tiene como objeto implementar el teletrabajo como modalidad laboral en la Secretaría Distrital de la Mujer, de manera progresiva y permanente.

PARÁGRAFO. La implementación iniciará con mínimo el 4% de la planta de personal para la vigencia 2021, siempre y cuando de acuerdo con el manual de funciones y las condiciones de las y los servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer, se cumplan con los lineamientos para que ello proceda.

ARTICULO 2º. DEFINICIONES: Para la implementación y puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **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 las comunicaciones- TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”

- **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.
- **Teletrabajo Suplementario:** Es la modalidad que permite al teletrabajador o teletrabajadora laborar dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en las instalaciones del empleador.
- **Teletrabajo Autónomo:** Es la modalidad que permite al teletrabajador o teletrabajadora utilizar su domicilio o cualquier otro lugar escogido para desarrollar su actividad laboral y solo acuden a las instalaciones del empleador ocasionalmente.
- **Teletrabajo Móvil.** Es la modalidad que permite al teletrabajador o teletrabajadora ejercer sus funciones a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC-, utilizando dispositivos móviles, sin que cuente con un lugar definido para ejecutarlas.
- **Empleos Teletrabajables.** Serán todos aquellos empleos que de acuerdo con el propósito y funciones determinadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias vigente, sean susceptibles de ser desempeñados fuera de la sede habitual de trabajo a través del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones – TICS., sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, ciudadanos, proveedores o entes de control.
- **Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo.** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para la servidora o el servidor. Para tal efecto, se suscribirá un Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo entre la entidad y las y los servidores habilitados para teletrabajar, en donde se especificarán las condiciones de su aplicación para el caso particular de cada servidor.

ARTICULO 3°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a las y los servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer, a quienes surtido el proceso para su selección establecido en el artículo 13 de la presente Resolución, les sea autorizado teletrabajar, en los términos de la Ley 1221 de 2008 y sus Decretos Nacionales reglamentarios, así como el Decreto Distrital 806 de 2019 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

La Secretaría Distrital de la Mujer promoverá la inclusión progresiva de las y los servidores públicos que de manera voluntaria deseen teletrabajar, sin importar el nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando su cargo lo permita y cuenten con las competencias y el lugar adecuado para hacerlo; no obstante, se dará prioridad a quienes acrediten en debida forma encontrarse en alguna de las siguientes condiciones:

- Discapacidad certificada por la EPS.
- Movilidad reducida certificada por la EPS.
- Con hijas, hijos o madres o padres en situación de discapacidad certificada por la EPS, que requieran su presencia.

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

- Cuidadoras o cuidadores de personas con Discapacidad y adultas-os mayores que requieran su presencia.
- Lactantes o gestantes.
- Con hijas o hijos en etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- Madre o padre cabeza de familia.
- Con indicaciones médicas especiales.
- En situación de desplazamiento forzado.
- Residentes en zonas rurales apartadas.
- Víctimas de violencia de género.
- Víctimas de amenazas contra la integridad física.

ARTÍCULO 4°. EMPLEOS TELETRABAJABLES. Los empleos susceptibles de teletrabajo, son aquellos que se pueden desarrollar fuera de la entidad al menos dos veces a la semana sin necesidad de contacto físico con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre y cuando la servidora o el servidor público cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar las funciones, así como con las competencias requeridas para teletrabajar, sin que ello implique riesgos de seguridad e incumplimiento en su misionalidad.

PARÁGRAFO. No serán teletrabajables los empleos que tengan asignadas actividades que requieran de la prestación del servicio presencial de manera permanente.

ARTÍCULO 5°. CONDICIONES PARA ACCEDER A TELETRABAJO. La servidora o servidor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, deberá cumplir con las siguientes condiciones para acceder a la modalidad de teletrabajo.

1. Ser servidora o servidor público de la planta de personal la Secretaría Distrital de la Mujer en servicio activo.
2. Estar vinculado y haber prestado sus servicios de forma ininterrumpida en la Secretaría Distrital de la Mujer, por término no inferior a cuatro (4) meses, anteriores a la fecha de publicación de la Convocatoria.
3. No haber sido sancionada o sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación, ni tener sanciones disciplinarias vigentes a esa misma fecha.
4. Contar con los elementos básicos para desarrollar el teletrabajo (escritorio, teléfono fijo o móvil, equipo de cómputo y conexión a Internet), así como con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Contar con las competencias requeridas para teletrabajar.
6. Desempeñar un empleo susceptible de teletrabajo.

ARTÍCULO 6°. MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR. La modalidad de Teletrabajo a implementar en la Secretaría Distrital de la Mujer será de tipo “Suplementario”, prevista en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, en la cual se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de días en las instalaciones de la entidad.

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”

PARÁGRAFO: La aplicación de otras modalidades y/o el número de días a implementar, diferentes a los establecidos en el presente artículo, deberá ser evaluado por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 7°. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo de la teletrabajadora o el teletrabajador, será la establecida por el Decreto Distrital No. 842 de 2018¹, adicionado parcialmente por el Decreto Distrital No. 084 del 12 de marzo de 2020², o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Durante la jornada de trabajo, la teletrabajadora o el teletrabajador deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con su jefa o jefe inmediato y cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordada con este.

La asignación de tareas para las y los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.

PARÁGRAFO. Las y los servidores que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, podrán acceder al horario flexible en igualdad de condiciones respecto a las y los demás funcionarios, conforme a las disposiciones internas vigentes.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 8°. DERECHOS DE LA TELETRABAJADORA Y EL TELETRABAJADOR. La teletrabajadora o el teletrabajador además de gozar de los mismos derechos de cualquier servidora o servidor público de la entidad y de los enunciados en la Ley 1221 de 2008 y disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, tendrá los siguientes:

1. No ser discriminado por su condición de teletrabajadora o teletrabajador.
2. Participar en igualdad de oportunidades en las actividades de formación, capacitación, bienestar, y demás que se programen.
3. Recibir prioritariamente capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de

¹ Decreto Distrital 842 de 2018 “*Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones*”.

²Decreto Distrital 084 de 2020 “Por medio del cual se adiciona un parágrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018 (...)”

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”

capacitación aplicables a las y los teletrabajadores, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado otras en las que se le solicite participar.

4. Recibir soporte y acompañamiento para garantizar las condiciones técnicas e informáticas requeridas para teletrabajar.
5. Respeto a su privacidad e intimidad.
6. Respeto por la jornada laboral y la garantía de no sobrecarga laboral.

PARÁGRAFO. La Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con el procedimiento que defina la Dirección Administrativa y Financiera, realizará las apropiaciones presupuestales necesarias para reconocer una compensación a las y los teletrabajadores por el consumo de telefonía fija, móvil e internet y el servicio de energía eléctrica. El valor de dicha compensación se determinará según las tarifas y parámetros definidos en las Circulares 032 de 20019 y 096 de 2020 proferidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C., o las normas que las modifiquen o sustituyan, bajo ningún concepto dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

En caso de que en la entidad no haya disponibilidad presupuestal para tal fin, y mientras la entidad apropia los recursos necesarios, la servidora o servidor público podrá acordar asumir los gastos relacionados con el consumo de telefonía fija, móvil e internet y el servicio de energía eléctrica, en compensación a los beneficios y ahorros que la modalidad de teletrabajo le permiten, de lo cual se dejará constancia en el Acuerdo de Teletrabajo.

ARTÍCULO 9°. DEBERES DE LA TELETRABAJADORA O TELETRABAJADOR. Las y los teletrabajadores de la Secretaría Distrital de la Mujer, no se desprenden de su investidura de servidoras y servidores públicos, por ende, además de los deberes y obligaciones establecidos para todas las funcionarias y funcionarios públicos y de los enunciados en la Ley 1221 de 2008 y disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo, al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine, absteniéndose de utilizar el tiempo de teletrabajo para desarrollar cualquier otra actividad que no sea de tipo laboral como acudir a citas médicas, reuniones escolares, trámites personales, entre otras, sin la debida autorización previa de la Jefa inmediata y la suscripción del formato de permiso establecido por la entidad.
2. Tramitar oportunamente las situaciones administrativas que impliquen separación del servicio en los días de teletrabajo como licencias por enfermedad, permisos, licencias por luto, etc.

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

3. Acordar con su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir durante los días de teletrabajo, el cual tendrá seguimiento y será evaluado mediante la herramienta definida en el acto administrativo por el cual se confiere al(a) servidor(a) público(a) laborar bajo la modalidad de teletrabajo.
4. Acatar las normas aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad, así como adecuar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el proceso de Gestión de Talento Humano- Subproceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales y reportar semestralmente las condiciones laborales, con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo.
5. Acondicionar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias que en materia de riesgos laborales le requiera la ARL en las visitas que efectúe, manteniendo dichas condiciones por el tiempo que permanezca en tal modalidad de trabajo.
6. Contar y disponer en su residencia de los insumos básicos para desarrollar el teletrabajo (escritorio, teléfono fijo o móvil, equipo de cómputo y conexión a Internet, los cuales no serán suministrados por la entidad), y con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales.
7. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la ley o que adopte la entidad mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos implementados por la Entidad.
8. Informar a más tardar el día hábil siguiente, el cambio de domicilio o lugar de teletrabajo cuando se produzca esta circunstancia.
9. Mantener contacto permanente con su jefa o jefe inmediato, de tal manera que le permita estar informado 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.
10. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias de la Secretaría Distrital de la Mujer, absteniéndose de permitir acceso a terceros.
11. Cumplir con los controles y políticas de seguridad de la información que la Secretaría Distrital de la Mujer haya implementado para asegurar la privacidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información o datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso.

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad.
13. Reportar oportunamente los accidentes laborales y demás eventos que ocurran en desarrollo o con ocasión de las actividades en teletrabajo, tanto a su superior inmediata o inmediato como a la Dirección de Talento Humano.
14. Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.
15. Acatar las instrucciones impartidas por su jefa o jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante teletrabajo y rendir a la Entidad los informes que se requieran, en las fechas asignadas.
16. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia de la Entidad, así como, mantener el correo depurado y con capacidad de recibir mensajes.
17. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
18. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo por fallas técnicas que no sean posible de resolver en el corto plazo.
19. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
20. Diligenciar oportunamente los formularios que se establezcan tanto para la implementación como para el desarrollo del teletrabajo, suministrando la información requerida.

ARTÍCULO 10°. DEBERES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. Serán deberes de la Entidad en relación con la implementación del teletrabajo y con las y los teletrabajadores en teletrabajo; las siguientes:

1. Definir los procesos, procedimientos y/o herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
2. Realizar las apropiaciones presupuestales necesarias, de acuerdo con el procedimiento que defina la Dirección Administrativa y Financiera, para reconocer una compensación a las y los teletrabajadores por el consumo de telefonía fija, móvil e internet y el servicio de energía eléctrica. El valor de dicha compensación se determinará según las tarifas y parámetros definidos en las Circulares 032 de 20019 y 096 de 2020 proferidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C., o las normas que las modifiquen o sustituyan, bajo ningún concepto dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

3. Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del Teletrabajo en la entidad.
4. Realizar la verificación de las condiciones del sitio destinado a teletrabajar, garantizando que cumpla con las condiciones determinadas por el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
5. Incluir a las y los teletrabajadores en los planes y programas que Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar, Capacitación e incentivos que desarrolle la entidad.
6. Cumplir con las obligaciones en materia de riesgos laborales definidas en la normatividad vigente.
7. Suministrar a las y los teletrabajadores las herramientas técnicas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
8. Suministrar asistencia técnica requerida por las y los teletrabajadores en caso de fallas con la conexión remota.
9. Incorporar en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, oferta de estrategias y servicios de capacitación que fortalezcan o desarrollen conocimientos y habilidades relacionadas con el Teletrabajo, entre ellas: Curso de formación de Teletrabajo Distrital Soy10 Aprende, uso, manejo y aprovechamiento de herramientas tecnológicas para la comunicación y el trabajo colaborativo, administración del tiempo, seguridad de la información, trabajo orientado al cumplimiento de metas, objetivos y prestación de servicios, entre otros.
10. Comunicar oportunamente a las y los teletrabajadores a través del correo electrónico institucional o del Sistema de Gestión Documental, las decisiones de tipo administrativo de su interés, así como aquellas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
11. Realizar monitoreo, control y seguimiento al cumplimiento de las funciones y de la jornada laboral por parte de las y los teletrabajadores.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de teletrabajo y las condiciones acordadas con las y los teletrabajadores.
13. Velar por el cumplimiento del principio de equidad que rige la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 11°. DEBERES DEL INMEDIATO SUPERIOR DE LAS TELETRABAJADORAS O LOS TELETRABAJADORES. Además de las contempladas en las normas y manuales de funciones, las jefas y los jefes inmediatos de la servidora o servidor público en teletrabajo, tendrán las siguientes obligaciones:

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

1. Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones a cargo de la teletrabajadora o el teletrabajador, absteniéndose de generar sobrecargas laborales o extensión de la jornada laboral para la o el teletrabajador.
2. Concertar con la teletrabajadora o el teletrabajador a su cargo, el plan de trabajo para los días teletrabajables.
3. Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano sobre el progreso y/o las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades de la teletrabajadora o el teletrabajador a su cargo.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las funciones y de la jornada laboral por parte de la teletrabajadora o el teletrabajador a su cargo, informando oportunamente a la Dirección de Talento Humano cualquier novedad que se presente sobre el particular.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 12º. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN. Con el fin de implementar la modalidad de teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer, se adelantarán las siguientes actividades.

- a) Campaña de sensibilización de teletrabajo dirigida a todas y todos los funcionarios de la entidad, acerca de la modalidad laboral.
- b) Incorporación en el Plan de Capacitación Institucional – PIC, oferta de estrategias y servicios de capacitación que fortalezcan o desarrollen conocimientos y habilidades relacionadas con el Teletrabajo, entre ellas: Curso de formación de Teletrabajo Distrital Soy10 Aprende, uso, manejo y aprovechamiento de herramientas tecnológicas para la comunicación y el trabajo colaborativo, administración del tiempo, seguridad de la información, trabajo orientado al cumplimiento de metas, objetivos y prestación de servicios, entre otros.
- c) Divulgación y convocatoria para la postulación, así como atención las solicitudes individuales presentadas por las y los servidores.
- d) Aprobación de la postulación de la servidora o el servidor, por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.
- e) Otorgamiento de la modalidad del teletrabajo a la servidora o servidor público.
- f) Seguimiento y evaluación a las y los teletrabajadores, así como a la implementación de la modalidad en la entidad.

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”

ARTÍCULO 13°. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LAS Y LOS TELETRABAJADORES. La selección de las y los servidores habilitados para teletrabajar en la Secretaría Distrital de la Mujer, se efectuará a través de las siguientes etapas:

1. CONVOCATORIA. La Secretaría Distrital de la Mujer a través de la Dirección de Talento Humano, convocará, al menos dos veces al año, a las y los servidores públicos interesados en teletrabajar. La convocatoria deberá ser divulgada ampliamente a través de los canales internos de comunicación con que cuente la Entidad.

2. POSTULACIÓN. Las y los servidores públicos interesados en postularse, deberán hacerlo en las fechas y siguiendo el procedimiento y formatos que para el efecto se haya establecido en la convocatoria, remitiendo los documentos requeridos.

No obstante y en caso de que con posterioridad a la convocatoria a la servidora o servidor le sobrevenga alguna situación relacionada con las condiciones mencionadas en el artículo 3° de la presente Resolución, podrá excepcionalmente presentar postulación por fuera de las fechas determinadas en la convocatoria.

3. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES PARA TELETRABAJAR. Surtida la etapa de postulaciones, se iniciará el proceso de verificación de las condiciones mínimas para teletrabajar, así:

a) Inmediato Superior. La jefa o jefe inmediato de la servidora o el servidor que se postula, deberá diligenciar los formatos relacionados con el servidor y con las condiciones del empleo que desempeña, el cual deberá remitir a la Dirección de Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que le hayan sido enviados por esta.

b) Verificación de condiciones. La Dirección de Talento Humano liderará el proceso de verificación de las condiciones organizacionales, tecnológicas, de seguridad y de las competencias requeridas para teletrabajar, así:

- Se programará y realizará visita al lugar de residencia de la servidora o el servidor postulado, por parte de un equipo interdisciplinario conformado por las personas que designe la Dirección de Talento Humano, la A.R.L y la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de verificar que se cuenten con los elementos básicos para desarrollar el teletrabajo (escritorio, teléfono fijo o móvil, computador y conexión a internet) y con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales, previa notificación y consentimiento expreso por parte de la o el postulado.

En caso de que la servidora o el servidor postulado no cuente con la totalidad de elementos básicos para desarrollar teletrabajo, según el concepto que se emita por parte del equipo interdisciplinario, luego de la visita efectuada, dicha situación le será informada a través de la Dirección de Talento Humano a la interesada o interesado, para que en el término máximo de 15 días calendario, efectúe las adecuaciones a que haya lugar, caso en el cual se programará por una única vez una nueva visita.

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

De no realizarse las adecuaciones en el término señalado, su postulación será archivada sin perjuicio de que pueda volver a presentarla en una convocatoria posterior.

- Verificación de las competencias requeridas para teletrabajar a través de los instrumentos técnicos que determine la Dirección de Talento Humano.
- Análisis técnico del empleo que desempeña el candidato para determinar el carácter de teletrabajable.

Concluido el proceso de verificación, la Dirección de Talento Humano consolidará el informe final de verificación.

PARÁGRAFO. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Circular Externa No. 0027 del 12 de abril de 2019, proferida por el Ministerio del Trabajo, cuyo asunto es “PRECISIONES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO”, la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo podrán realizarse de forma virtual, para lo cual se contará con el apoyo de la ARL.

4. CONCEPTO EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. La Dirección de Talento Humano remitirá al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, el informe final de verificación, con sustento en el cual este aprobará o no la postulación. La decisión será comunicada a la servidora o servidor, contra la cual procederá el recurso de reposición.

5. COMUNICACIÓN A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. El listado de servidoras o servidores aprobados para teletrabajar, será remitido a la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de que esta adelante las acciones a que hayan lugar a fin de garantizar a la teletrabajadora o teletrabajador, el acceso a las plataformas informáticas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

6. OTORGAMIENTO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. Finalizadas las etapas de selección, se expedirán los siguientes actos administrativos con los cuales se otorga la modalidad de teletrabajo a la servidora o servidor.

- **Resolución de autorización para teletrabajar.** La Secretaría Distrital de la Mujer o quien esta delegue, expedirá la Resolución por medio de la cual autorizará a la servidora o servidor a teletrabajar, dicho acto administrativo deberá contener como mínimo, las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.5.3. del Decreto Nacional 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- **Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo.** Una vez expedida la resolución de autorización, la servidora o servidor habilitado para teletrabajar y su superior inmediato, deberán suscribir el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo en el formato que les suministre la Dirección de Talento Humano, el cual deberá contener como mínimo, los días de la semana teletrabajables y la fecha de

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

inicio de teletrabajo, así como los demás aspectos técnicos y logísticos necesarios para desarrollar teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Adicionalmente, la servidora o servidor habilitado para teletrabajar deberá suscribir acta de compromiso de custodia, confidencialidad y seguridad de la información a la que tenga acceso para el desarrollo de su actividad laboral en su lugar de residencia, garantizando su integridad, disponibilidad y devolución.

7. COMUNICACIÓN A LA ARL. Una vez se haya expedido el acto administrativo por el cual se autoriza a la servidora o servidor teletrabajar, este será remitido por la Dirección de Talento Humano a respectiva ARL.

PARÁGRAFO. Los registros documentales de la totalidad de actividades y actos administrativos descritos previamente, deberán quedar debidamente archivados en la historia laboral de la servidora o servidor.

ARTÍCULO 12°. REVERSIBILIDAD. La o el inmediato superior así como la teletrabajadora o teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberá enviar notificación de la decisión a la Dirección de Talento Humano, con una antelación de quince mínimo (15) días calendario, a la fecha prevista para la terminación del teletrabajo, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad, caso en el cual al vencimiento del término referido deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial.

PARÁGRAFO. En el evento de que la solicitud de reversibilidad provenga de la o el jefe inmediato, ésta será trasladada al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, instancia que emitirá el respectivo concepto. La decisión de dar o no por terminado la modalidad de teletrabajo será adoptada por la Secretaría Distrital de la Mujer, o por quien esta delegue, mediante acto administrativo contra el cual procederá el recurso de reposición.

ARTÍCULO 14°. VISITAS DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES. La Dirección de Talento Humano gestionará anualmente una visita domiciliaria al lugar de residencia de las y los teletrabajadores, con el fin de verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las condiciones y elementos básicos para desarrollar el teletrabajo y las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales, previa notificación y consentimiento expreso por parte de la teletrabajadora o el teletrabajador.

En caso de que no se autorice la visita o que con posterioridad a esta se determine el no cumplimiento de los elementos y condiciones básicos para teletrabajar, dicha situación le será informada a la servidora o servidor a través de la Dirección de Talento Humano para que en el término máximo de 15 días hábiles, efectúe las adecuaciones a que haya lugar, caso en el cual se programará por una única vez una nueva visita. De no realizarse las adecuaciones en el término señalado, se informará de esta situación al Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer o a quien esta delegue, para que se adopte la decisión de dar por terminada la modalidad de teletrabajo.

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

Hasta tanto no se realice la nueva visita y se verifique el cumplimiento de las condiciones y elementos mínimos indispensables para teletrabajar, se suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo, debiendo el servidor prestar sus servicios de forma presencial, lo cual le será informado en la misma comunicación de que trata el inciso segundo del presente artículo.

ARTÍCULO 15°. CAMBIO DE DOMICILIO. Las o los teletrabajadores que cambien de domicilio o de residencia en la que desarrollen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberán informarlo inmediatamente a la Dirección de Talento Humano, dependencia que se encargará de coordinar la visita de verificación de los elementos básicos de teletrabajo.

En caso de que la servidora o el servidor no autorice la visita o no cuente con la totalidad de elementos básicos para desarrollar teletrabajo en su nuevo domicilio, según el concepto que se emita por parte del equipo interdisciplinario, dicha situación le será informada a través de la Dirección de Talento Humano para que en el término máximo de 15 días hábiles, efectúe las adecuaciones a que haya lugar, caso en el cual se programará por una única vez una nueva visita. De no realizarse las adecuaciones en el término señalado, se informará de esta situación al Despacho de la Secretaria Distrital de la Mujer o a quien esta delegue, para que se adopte la decisión de dar por terminada la modalidad de teletrabajo.

Hasta tanto no se realice la visita y se verifique el cumplimiento de las condiciones y elementos mínimos indispensables para teletrabajar, se suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo, debiendo la servidora o el servidor prestar sus servicios de forma presencial.

ARTÍCULO 16°. TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La modalidad de teletrabajo terminará por alguna de las siguientes causales.

1. Por aplicación de la reversibilidad de que trata el artículo 12° de la presente Resolución.
2. Cuando la servidora o el servidor público no cumpla con los elementos y condiciones mínimas de teletrabajo en su domicilio.
3. Cuando la servidora o el servidor público no autorice la visita de verificación.
4. Cuando el jefe inmediato, producto del proceso de Evaluación del Desempeño y su consecuente calificación en firme, compruebe la disminución del rendimiento laboral de la teletrabajadora o el teletrabajador, lo cual deberá ser informado al Despacho de la Secretaría Distrital o a quien esta delegue.
5. Cuando se evidencie incumplimiento a las obligaciones por parte de la teletrabajadora o del teletrabajador.
6. Cuando por necesidades del servicio se requiera ajuste a las actividades o el tiempo de trabajo presencial de la teletrabajadora o del teletrabajador en la Secretaría Distrital de la Mujer.
7. Cuando se produzca retiro del servicio.
8. Cuando la servidora o servidor sea reubicado, trasladado, encargada o encargado de otro empleo, o se encuentre en cualquier otra situación administrativas que implique cambio de empleo o de dependencia funcional.

RESOLUCIÓN No 0281 DE 18 JUN 2021

Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”

9. Cuando la o el servidor haya sido sancionado disciplinaria, fiscal o penalmente con sentencia en firme.

La decisión de dar por terminada la modalidad de teletrabajo respecto a una servidora o a un servidor, se adoptará mediante resolución motivada expedida por la Secretaria Distrital de la Mujer, o por quien esta delegue, frente a la cual procederá recurso de reposición.

ARTÍCULO 17°. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LAS Y LOS TELETRABAJADORES. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las y los teletrabajadores corresponde a cada jefe inmediato, el cual deberá mantener los soportes necesarios para tal fin.

El seguimiento y evaluación de las y los teletrabajadores de carrera administrativa o en período de prueba se efectuará con base en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño vigente adoptado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las y los demás servidores en teletrabajo, serán evaluados conforme a los parámetros y procedimientos internos establecidos por la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO 18°. DELEGACIÓN. Delegar en la Subsecretaria/o de Gestión Corporativa, la suscripción de todos los actos administrativos que deban proferirse en el marco de la adopción, apropiación e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer señalados en la presente Resolución.

ARTICULO 19°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Interna 451 del 10 de diciembre de 2019, así como las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

ARTÍCULO 20. SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN. La Dirección de Talento Humano coordinará las acciones tendientes a socializar publicar la presente resolución en la Intranet de la entidad.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 18 JUN 2021



DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Proyectó: Shirley Johana Villamarin – Profesional Especializado – Dirección de Talento Humano
Revisó: Erika de Lourdes Cervantes Linero – Contratista – Subsecretaría de Gestión Corporativa
Revisó: Juan Pablo Marín – Contratista – Subsecretaría de gestión Corporativa.
Revisó y Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago- Directora de Talento Humano

Revisó y Aprobó: Dalia Inés Olarte Martínez- Subsecretaria de Gestión Corporativa 