

RESOLUCIÓN No. 0142 DE 11 ABR 2023

“Por la cual se adopta la modalidad el Trabajo en Casa en la Secretaría Distrital de la Mujer y se establecen los lineamientos para su aplicación”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confieren el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, el literal u del artículo 5 del Decreto Distrital 428 de 2013 y en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 13 la Ley 2088 de 2021 y el artículo 2.2.37.1.3 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 1662 de 2021 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021 regula la habilitación del trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones **ocasionales, excepcionales o especiales**, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado. (Negrilla fuera de texto).

Que el artículo 2° de la citada Ley señala que el trabajo en casa es la habilitación a las y los servidores públicos o trabajadoras y trabajadores del sector privado para desempeñar transitoriamente, sus funciones por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza de la relación laboral, ni tampoco desmejorar las condiciones laborales, cuando se presenten circunstancias **ocasionales, excepcionales o especiales** que impidan que la trabajadora o el trabajador puedan realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. (Negrilla fuera de texto).

Que el artículo 7° ibidem, estableció: *“La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias **excepcionales, ocasionales o especiales** se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones. En todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación”*. (Negrilla fuera de texto).

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1662 de 2021 mediante el cual se adicionó el Decreto 1083 de 2015, en relación con la habilitación del trabajo en casa para las y los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que el artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 1662 de 2021, establece: *“Se entiende por **situación ocasional, excepcional o especial**, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad. La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las*

RESOLUCIÓN No. 0142 DE 11 ABR 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la modalidad el Trabajo en Casa en la Secretaría Distrital de la Mujer y se establecen los lineamientos para su aplicación”

autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo”. (Negrilla fuera de texto).

Que, con base lo anteriormente expuesto, se hace necesario adoptar la modalidad de Trabajo en Casa en la Secretaría Distrital de la Mujer, que defina lineamientos con el fin de atender las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales en que incurran las servidoras y servidores públicos, y que les impidan desarrollar sus funciones en su lugar de trabajo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR la modalidad de trabajo en casa en la Secretaría Distrital de la Mujer bajo los siguientes parámetros:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a todas las servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer, que se encuentren en situaciones **ocasionales, excepcionales o especiales**, que impidan que la servidora o servidor pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, previa autorización mediante acto administrativo expedido por su jefa o jefe inmediato que le permita desarrollar sus funciones mediante la modalidad de Trabajo en Casa, establecida en la Ley 2088 de 2021 y en los artículos 2.2.31.1.1 al 2.2.37.1.11 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1662 de 2021 y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

ARTICULO 2°. DEFINICION DE TRABAJO EN CASA. Es la habilitación que se le otorga a la servidora o servidor público para desempeñar transitoriamente sus funciones por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza de la relación laboral, ni tampoco desmejorar las condiciones laborales, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que la trabajadora o el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo.

ARTICULO 3°. SITUACIONES OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES. Son aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos o inconveniencia para que la servidora o el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la Entidad. La ocurrencia de la situación debe ser demostrable y la simple manifestación del hecho no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático a la servidora o servidor público de acceder a la habilitación del trabajo en casa.

RESOLUCIÓN No. 0142 DE 11 ABR 2023

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la modalidad el Trabajo en Casa en la Secretaría Distrital de la Mujer y se establecen los lineamientos para su aplicación*”

PARÁGRAFO: La habilitación del trabajo en casa no será aplicable a la situación particular de una o un servidor público, como es el caso de una recomendación médica. Para esos casos, se podrá acudir a la modalidad de teletrabajo (Ley 1221 de 2008), siendo facultativo otorgar o no la modalidad a algunos servidores de acuerdo al procedimiento interno que se haya implementado en cada entidad, esto de conformidad a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 4°. MODALIDAD DE HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA. Al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, se podrá conceder la habilitación para desarrollar el trabajo en casa desempeñando la totalidad de la jornada laboral por los cinco días laborables semanalmente en lugar distinto a la sede de la entidad, esto es su domicilio.

ARTÍCULO 5°. DURACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA. De conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 2088 de 2021, la habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez. Sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones. En todo caso, la Secretaría Distrital de la Mujer en su condición de nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO 6°. JORNADA DE TRABAJO. En cumplimiento de lo consagrado en el artículo 6 de la Ley 2088 de 2021, durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en los reglamentos aplicables a las y los servidores públicos, relativos al horario y la jornada laboral, es decir, será la establecida por el Decreto Distrital 842 de 2018¹, adicionado parcialmente por el Decreto Distrital 084 del 12 de marzo de 2020² y así como la Resolución 0050 del 31 de enero de 2023³ expedida por la Secretaría Distrital de la Mujer, o las demás normas que la modifique, adicione o sustituya.

Estarán excluidos del cumplimiento de esta disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario las servidoras y servidores de los niveles directivo y asesor de la Entidad.

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

¹ Decreto Distrital No. 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*”

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

³ Resolución No. 0050 de 2023 “*Por la cual se establece el horario laboral y de atención al público de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”

RESOLUCIÓN No. 0142 DE 11 ABR 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la modalidad el Trabajo en Casa en la Secretaría Distrital de la Mujer y se establecen los lineamientos para su aplicación”

ARTÍCULO 7°. REQUERIMIENTOS GENERALES. Las servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer que requieran solicitar la modalidad de trabajo en casa, por situaciones que les impidan ejercer sus funciones en su lugar de trabajo, deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) La habilitación de trabajo en casa en ningún caso modifica las condiciones laborales de la relación legal y reglamentaria de las y los servidores, en la medida en que está se origina en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales y su duración no podrá ir más allá del tiempo en que subsista la situación extraordinaria que le dio origen.
- b) Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, la servidora o servidor público, dispondrá de sus propios equipos y demás herramientas, para lo cual se suscribirá un acuerdo con las jefas inmediatas.
- c) La servidora o servidor público a quien se le otorgue la modalidad de trabajo en casa, será responsable de la custodia y reserva de la información a su cargo mientras se encuentre en dicha modalidad laboral, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- d) Cualquier modificación de la dirección de residencia donde la o el servidor desarrolla sus funciones en la modalidad de trabajo en casa, deberá ser informada al siguiente día hábil de su traslado a la Entidad a fin de que sea aprobada por el empleador, lo que generará suspensión de esta modalidad laboral hasta tanto le sea comunicado este cambio a la ARL y esta entidad confirme este registro para continuar en la modalidad de trabajo en casa.

ARTÍCULO 8°. COMPETENCIA PARA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. La competencia para autorizar la habilitación del trabajo en casa recae sobre la jefa inmediata de la servidora o servidor público que hace la solicitud de esta modalidad laboral.

ARTÍCULO 9°. REQUISITOS PARA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA. Cuando las circunstancias lo ameriten la entidad podrá habilitar trabajo en casa, siempre que la servidora o servidor público cumpla mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Justificación de las situaciones **ocasionales, excepcionales o especiales** que dan lugar a la habilitación del trabajo en casa.
- b) Presentación de los soportes documentales que dan cuenta de las situaciones **ocasionales, excepcionales o especiales** argumentadas por la servidora o servidor para solicitar el trabajo en casa.
- c) Especificación del término de duración de la habilitación de trabajo en casa de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la presente resolución

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 10°. DERECHOS DE LA O EL TRABAJADORA EN CASA. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, la o el servidor público

RESOLUCIÓN No. 0142 DE 11 ABR 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la modalidad el Trabajo en Casa en la Secretaría Distrital de la Mujer y se establecen los lineamientos para su aplicación”

continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

ARTÍCULO 11°. DEBERES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LA O EL TRABAJADORA EN CASA. Mientras dure la habilitación de trabajo en casa, la o el servidor no se desprende de su investidura de servidor público; por ende, durante el desarrollo de sus funciones en la modalidad de trabajo en casa le asiste la obligación de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, las disposiciones internas y las órdenes de sus inmediatos superiores.

ARTÍCULO 12°. DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA O EL TRABAJADORA EN CASA. Sin perjuicio de las funciones propias de su empleo, la o el servidor público a quien se le otorgue la habilitación de trabajo en casa se encuentra en la obligación de cumplir y acatar toda la normatividad y directrices que resulten aplicables a su relación laboral y, en especial, las siguientes:

- a) Dedicar la totalidad de los días y horario laboral que ejecutarán bajo la modalidad de trabajo en casa al desarrollo de las funciones encomendadas.
- b) Rendir, con la oportunidad y periodicidad que se determine, los informes solicitados por su jefa o jefe inmediato y que sean necesarios para verificar el cumplimiento de su labor; así como, la entrega de los productos en las fechas y cronogramas establecidos.
- c) Informar a su jefa o jefe inmediato cualquier situación que le impida el efectivo cumplimiento de sus funciones en la modalidad de trabajo en casa.
- d) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.
- e) Cumplir con las tareas acordadas con la jefa o jefe inmediato
- f) Rendir los Informes a la jefa o jefe inmediato en el momento requerido por éste.
- g) Asistir de manera obligatoria a las reuniones, citaciones, actividades y/o charlas convocadas por la jefa o jefe inmediato o por las diferentes áreas de la entidad, en las que sea necesaria su presencia virtual o física cuando las circunstancias lo permitan.
- h) Participar de manera obligatoria en las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad en los temas relacionados con trabajo en casa, así como diligenciar las solicitudes, encuestas, formatos, etc. , que se soliciten por parte de la entidad en esta modalidad de trabajo.
- i) Utilizar las herramientas que la Secretaría Distrital de la Mujer ponga a su disposición, de acuerdo con las necesidades y cumpliendo con lo dispuesto en el Manual de Políticas Generales de Seguridad de la Información, en especial la Política de Seguridad de la Información en el Trabajo en casa, así como disponer del entorno tecnológico requerido en el sitio destinado para trabajo en casa: Conectividad con el ancho de banda adecuado para el desarrollo de actividades laborales y equipo de cómputo con especificaciones técnicas adecuadas (Versión mínima de sistema operativo, velocidad de procesamiento, capacidad de memoria RAM y programa antivirus de fabricante reconocido y licenciado), especificaciones

RESOLUCIÓN No. 0142 DE 11 ABR 2023

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la modalidad el Trabajo en Casa en la Secretaría Distrital de la Mujer y se establecen los lineamientos para su aplicación*”

que serán estipuladas por el área de IT de acuerdo a las funciones a desarrollar, lo anterior aclara y garantiza que el entorno TIC es el adecuado para la realización de las actividades laborales.

- j) Mantener contacto permanente con su jefa o jefe, equipo de trabajo y demás servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer que requiera, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas en la organización y se le facilite el cumplimiento de sus compromisos laborales.
- k) Informar cualquier incidente de seguridad que se presente a la Oficina de Planeación.

ARTÍCULO 13°. DEBERES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. Además de las obligaciones que se derivan de la Ley 2088 de 2021 en materia de trabajo en casa, la Secretaría Distrital de la Mujer tendrá, en especial, las siguientes obligaciones:

- a) Velar por la seguridad de la servidora o servidor público que se encuentra temporalmente bajo la modalidad de trabajo en casa conforme a la legislación vigente.
- b) Capacitar a las servidoras públicas en los temas relacionados con competencias digitales, uso y apropiación TIC para el Trabajo en Casa y demás temas que considere necesario para desarrollar el Trabajo en Casa.
- c) Comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos de la trabajadora o trabajador.

ARTÍCULO 14°. DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER. La Secretaría Distrital de la Mujer a través de la jefa o jefe inmediato de la servidora o servidor público que se encuentre prestando sus servicios bajo la modalidad de trabajo en casa, tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Velar por una adecuada coordinación para el desarrollo de las funciones de la o el servidor que se encuentre habilitado para trabajo en casa, con el fin de alcanzar los objetivos y logros fijados. Dicha coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
- b. Facilitar el apoyo técnico y el servicio adecuado de los equipos y programas informáticos a través de correo electrónico.
- c. Informar a la Dirección de Talento Humano sobre el progreso y las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del trabajador en Casa a su cargo.
- d. Respetar y garantizar el derecho a la desconexión laboral y demás criterios previstos en el artículo 4 de la Ley 2088 de 2021 o las normas que sustituyan, modifiquen o deroguen.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE TRABAJO EN CASA

RESOLUCIÓN No. 0142 DE 11 ABR 2023

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la modalidad el Trabajo en Casa en la Secretaría Distrital de la Mujer y se establecen los lineamientos para su aplicación*”

ARTÍCULO 13°. ACTIVIDADES DE ADOPCIÓN DEFINITIVA. Con el fin de adoptar la modalidad de trabajo en casa en la Secretaría Distrital de la Mujer, se adelantarán las siguientes actividades.

- a) Incorporación en el Plan de Capacitación Institucional – PCI de oferta de estrategias y servicios de capacitación que fortalezcan o desarrollen conocimientos y habilidades relacionadas con el Teletrabajo en Casa.
- b) Otorgamiento de la modalidad del trabajo en casa a la servidora o servidor público mediante acto administrativo siempre que se hayan superado todas las etapas y se cuente con los conceptos favorables correspondientes.
- c) Seguimiento y evaluación a las funcionarias o funcionarios que desarrollen trabajo en casa.

ARTÍCULO 14°. PROCEDIMIENTO INTERNO. La servidora o servidor público que llegare a requerir el desarrollo de sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa deberá:

- a) Solicitar mediante correo electrónico a su jefa o jefe inmediato la autorización para la habilitación de trabajo en casa, enunciando los motivos para su solicitud y aportando la documentación que la soporte.
- b) Una vez recibida esta solicitud, la jefa o jefe inmediato deberá dar respuesta a la servidora o servidor público a través de acto administrativo motivado que deberá contener los datos mencionados en el artículo 15 de la presente resolución, dentro de los 5 días hábiles siguientes, manifestando si acepta o no la solicitud.
- c) En caso de aceptar la solicitud la jefa o jefe inmediato deberá comunicar a la Dirección de Talento Humano dicha decisión con la siguiente información, con el fin de que se gestionen las acciones administrativas que se consideren pertinentes de acuerdo con las competencias asignadas a esa Dirección:

ARTÍCULO 15°. HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA. Esta habilitación se realizará a través de un acto administrativo motivado (resolución o memorando) que debe contener como mínimo: la descripción de la situación ocasional, excepcional o especial, la indicación sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por parte de la servidora, el servidor o la Entidad, nombres y apellidos de la servidora o servidor que solicita trabajo en casa, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto, dirección y ciudad o municipio desde donde se van a prestar los servicios por parte de la servidora o servidor habilitado, el período por el cual se otorgará la habilitación de trabajo en casa, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses, así como, la indicación sobre si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo establecido.

RESOLUCIÓN No. 0142 DE 11 ABR 2023

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la modalidad el Trabajo en Casa en la Secretaría Distrital de la Mujer y se establecen los lineamientos para su aplicación*”

Una vez cumplido el plazo y su prórroga contemplados por la Ley, la Entidad podrá seguir prorrogando la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando, la situación ocasional, excepcional o especial permanezca en el tiempo.

ARTÍCULO 16°. COMUNICACIÓN A LA ARL. Una vez se haya expedido el acto administrativo por el cual se autoriza a la servidora o servidor a trabajo en casa, este será remitido por la Dirección de Talento Humano a respectiva ARL de conformidad a lo ordenado en el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022 modificadorio del Decreto 1072 de 2015, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

ARTÍCULO 17°. CAMBIO DE DOMICILIO. Las funcionarios o funcionarias que cambien de domicilio o de residencia en la que desarrollen sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, deberán informarlo a más tardar al siguiente día hábil de haber realizado dicho cambio a la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 18°. TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA. La modalidad de trabajo en casa terminará por alguna de las siguientes causales:

- a) Por vencimiento del plazo inicial o su prórroga, situación que será informada en el acto de habilitación.
- b) Cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a la habilitación, evento en el cual la o el servidor público deberá informarlo a la entidad dentro de los tres días (3) hábiles siguientes y retomar sus funciones de manera presencial.
- c) Cuando se evidencie por parte de la jefa o jefe inmediato incumplimiento a las obligaciones por parte de la funcionaria o funcionario que desarrolle trabajo en casa y que se le ha requerido de manera escrita mínimo en dos (2) oportunidades para que dé cumplimiento a sus funciones.
- d) Cuando se produzca retiro del servicio o fallecimiento de la o el servidor.
- e) Cuando la o el servidor haya sido sancionado disciplinaria, fiscal o penalmente con fallo o sentencia en firme.
- f) Cuando la funcionaria o funcionario que desarrolle trabajo en casa incumpla alguna de las obligaciones y deberes contenidos en el artículo 11 y 12 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 19°. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LAS Y LOS TRABAJADORES EN CASA. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las y los trabajadores en casa corresponde a cada jefa o jefe inmediato, el cual deberá mantener los soportes necesarios para tal fin.

ARTÍCULO 20°. 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 trabajo en casa en la Secretaría Distrital de la Mujer señalados en la presente Resolución.

ARTÍCULO 21°. SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN. La Dirección de Talento Humano coordinará las acciones tendientes a socializar y publicar la presente resolución en la Intranet de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 0142 DE 11 ABR 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la modalidad el Trabajo en Casa en la Secretaría Distrital de la Mujer y se establecen los lineamientos para su aplicación”

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **11 ABR 2023**



DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboró: Claudia Marcela García Santos - Directora de Talento Humano
Revisó: Lucía Clemencia Ramírez Rodríguez – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa
Revisó y Aprobó: Luis Guillermo Flechas - Subsecretaria de Gestión Corporativa
Revisó: Natalia Oviedo Meza- Asesora de Despacho