

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

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

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confieren la Ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 1227 de 2022, el Decreto Distrital No. 806 de 2019, el literal u del artículo 5 del Decreto Distrital 428 de 2013 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que el propósito de la Ley 1221 de 16 de julio de 2008 *“Por la cual se establecen 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 en el Capítulo 5 del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, se establecen las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones laborales entre empleadores y teletrabajadoras/es promoviendo la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales del trabajo, entre teletrabajadoras/es y demás trabajadoras/es para las empresas privadas y las entidades públicas.

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 desempeño 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 así mismo, el artículo referido establece que la o el teletrabajador es 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 Decreto 1227 de 2022 modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8, 2.2.1.5.9 y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo con el fin de eliminar las barreras para fomentar la implementación de esta figura.

Que la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 de fecha, 25 de septiembre de 2015, estableció que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para implementar la modalidad de teletrabajo, en los siguientes términos: *“[...] basta que la entidad u organismo público identifique qué*

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución “*Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones*”

funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral”. Adicionalmente, en cuanto a los equipos de cómputo señaló: “si el empleado está en disposición de aportarlo, en aplicación del principio de voluntariedad que rige el teletrabajo, se considera viable mientras la entidad apropia los recursos necesarios para la entrega de los mismos [...]”.

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 el Decreto Distrital 806 de 2019 “*Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales*”, permitió avanzar en la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en la administración distrital.

Que el artículo 1 ibídem, establece que el objeto de este Decreto es dictar disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en los organismos y entidades Distritales.

Que el documento Conpes Distrital 07 de 2019, Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030, incluyó el Programa de Teletrabajo Distrital en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del talento humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores para el año 2030.

Que, el Acuerdo 761 de 2020, Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*” estableció como metas trazadoras 74 y 75 implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de los organismos y entidades distritales, con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar y la inclusión de 5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo al finalizar este cuatrienio, en el año 2024.

Que mediante Resolución No. 0176 del 11 de mayo de 2021, la Secretaría Distrital de la Mujer se designó el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y se reglamentó su funcionamiento.

Que la Secretaría Distrital de la Mujer suscribió el pacto por el teletrabajo con enfoque diferencial del Sector Mujeres del Distrito Capital de fecha 1 de julio de 2021, el cual hace parte del Plan de Desarrollo “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*” y tiene como meta al año 2024 haber vinculado a la modalidad de teletrabajo a 5400 servidoras y servidores.

Que mediante Resolución No. 0281 del 18 de junio de 2021, se actualizaron los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer.

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”

Que la Secretaría Distrital de la Mujer busca continuar promoviendo en aquellas servidoras y servidores con relación legal y reglamentaria en la planta permanente de la entidad la modalidad de Teletrabajo a fin de beneficiar a las y los servidores en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, y reducción de la huella de carbono; así como, aportar a la implementación de acciones que contribuyan con la movilidad sostenible de la ciudad, incrementar la productividad y fomentar la innovación organizacional de las entidades, y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través del cumplimiento de lo establecido en la presente resolución.

Que con el fin de articular lo previsto en el Acuerdo Distrital No. 710 de 2008, *“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 hace necesario establecer pautas para implementar el Teletrabajo para personas con discapacidad y, las cuidadoras y cuidadores de personas con discapacidad y adultos mayores que requieren cuidado permanente.

Que en la actualidad es preciso actualizar la reglamentación del Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo indicado en el Decreto 1227 de 2022, modificatorio del Decreto 1072 de 2015 y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que se hace necesario aplicar la Estrategia de Implementación de Teletrabajo, a partir de los Lineamientos Distritales definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que regula la puesta en marcha y la aplicación del Modelo de Teletrabajo, en la Secretaría Distrital de la Mujer, en especial los lineamientos enviados a través de la Circular No. 017 del 19 de octubre de 2022, sobre compensación por gastos a Teletrabajadoras y Teletrabajadores.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

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 presenten como candidatas y candidatos, y a quienes se les autorice mediante acto administrativo desarrollar sus funciones mediante la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto Nacional 0884 de 2012, el Decreto Distrital 806 de 2019, el Acuerdo Distrital No. 710 de 2008, el Decreto Nacional 1227 de 2022 modificatorio del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 2°. OBJETO: La presente Resolución tiene como objeto adoptar de manera definitiva el teletrabajo suplementario como una modalidad laboral en la Secretaría Distrital de la Mujer.

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”*

ARTICULO 3°. 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.
- **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 alguna 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 servidora y servidor.

ARTÍCULO 4°. EMPLEOS TELETRABAJABLES. Los empleos susceptibles de teletrabajo, son aquellos que independiente del nivel o grado, se puedan desarrollar fuera de la entidad al menos dos veces a la semana sin necesidad de contacto físico con superiores, colegas, usuarios internos y externos, 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 la misionalidad de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”*

PARÁGRAFO. No serán teletrabajables los empleos que tengan asignadas funciones que requieran de la prestación del servicio en la modalidad **presencial** de manera permanente a usuarias o usuarios internos o externos.

ARTÍCULO 5°. MODALIDAD DE TELETRABAJO ADOPTADA DE MANERA DEFINITIVA.

La modalidad de Teletrabajo a implementar en la Secretaría Distrital de la Mujer, es de tipo “Suplementario”, definido en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, en la cual se laboran dos (2) o tres (3) días hábiles de la semana en el lugar de residencia y el resto de días en las instalaciones de la entidad.

Los días de Teletrabajo serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada con el propósito de que se pueda organizar el equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de objetivos y metas.

ARTÍCULO 6°. 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 tal manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 2191 de 2022³.

PARÁGRAFO. Las y los servidores que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, 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.

ARTÍCULO 7°. REQUERIMIENTOS GENERALES. Para optar como candidato a la modalidad de teletrabajo las y los servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Las y los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional, de conformidad a lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

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 párrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018 (...)*

³ Ley 2191 de 2022: *“Por medio de la cual se regula la Desconexión Laboral – Ley de Desconexión Laboral”*

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”

2. Las personas que no cumplan con los criterios de priorización de que trata el artículo 8 de la presente resolución, podrán optar por la modalidad de teletrabajo siempre y cuando el empleo sea teletrabajable y se cuente con concepto favorable previo de su jefa o jefe inmediato, no obstante, se priorizará las situaciones planteadas.
3. Los empleos aplicables para Teletrabajo son aquellos que independientemente del nivel o grado, sus funciones se pueden desarrollar fuera de la sede habitual de trabajo, pueden ser ejecutadas con apoyo de tecnologías TICS y que no requieran de la presencia física de la servidora o el servidor.
4. Para el proceso de selección, las jefas o jefes inmediatos, la Dirección de Talento Humano, la Oficina Asesora de Planeación, la ARL con acompañamiento del equipo de SST y el Equipo Técnico de Teletrabajo de conformidad a sus funciones y competencias deberán analizar los siguientes criterios:
 - a) Que la o el servidor público postulado haga parte de la planta de la Secretaría Distrital de la Mujer y que haya laborado para la misma entidad mínimo 4 meses de manera ininterrumpida.
 - b) Que las funciones de su cargo puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información TICS.
 - c) Que exista consentimiento escrito previo por parte de la o el superior inmediato del aspirante a teletrabajar.
 - d) Que cuente con condiciones ergonómicas idóneas en el espacio que se adecue como oficina.
 - e) Que las condiciones tecnológicas y físicas de la residencia de la servidora o el servidor, sean aptas para el desarrollo de la labor.
 - f) Que la servidora o el servidor postulado no haya sido sancionada o sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación, ni tener sanciones disciplinarias vigentes a esa misma fecha.
 - g) Que la servidora o el servidor postulado cuente 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 - ARL.
 - h) Desempeñar un empleo susceptible de teletrabajo.

ARTÍCULO 8°. CRITERIOS DE PRIORIDAD. Atendiendo lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Distrital 806 de 2019 y lo previsto en el Acuerdo 710 de 2018 el cual establece que resulta necesario que se priorice en la implementación de Teletrabajo las personas en condición de discapacidad, y cuidadoras, y cuidadores de personas con Discapacidad y adultos mayores que requieren cuidado permanente, se priorizará la inclusión en esta modalidad de trabajo a las servidoras y servidores que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Discapacidad o movilidad reducida
- b) Con hijas-os o madres y padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
- c) Con hijas-os en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años de edad).
- d) Bajo indicaciones médicas especiales.
- e) En situación de desplazamiento forzado.
- f) Madre o padre cabeza de familia.

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”*

- g) Lactantes o gestantes que puedan desempeñarse en actividades teletrabajables y que de manera voluntaria acepten esta modalidad.
- h) Residentes en zonas rurales apartadas.

Lo anterior siempre y cuando las funciones de su cargo puedan ser desarrolladas bajo la modalidad de teletrabajo, y se superen todas y cada una de las etapas previstas en esta resolución.

PARÁGRAFO. Cuando la servidora o el servidor argumente un criterio de prioridad para acceder a la modalidad de teletrabajo, no bastará con la sola manifestación, deberá acreditarlo en debida forma.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 9°. DERECHOS DE LA O 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 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 1. 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 la Circular 017 del 19 de octubre de 2022 proferida 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. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”

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.

PARÁGRAFO 2. De conformidad con el artículo 2.2.1.5.21 del Decreto 1072 de 2015, la Secretaría Distrital de la Mujer no reconocerá compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad de los servidores o servidoras que se les haya autorizado el teletrabajo.

ARTÍCULO 10°. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA O EL 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 la jefa o 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 o jefe inmediato y la suscripción del formato de permiso establecido por la entidad.
2. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad de trabajar, así como tramitar oportunamente las situaciones administrativas que impliquen separación del servicio en los días de teletrabajo como licencias por enfermedad, permisos, licencias por luto, etc.
3. Acordar con su jefa o 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 a la servidora o servidor público 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 Administradora 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

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”

permanezca en tal modalidad de trabajo, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Legislación del sistema General de Riesgos Laborales.

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 - ARL.

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, sean 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 jefe 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.

12. Cuando durante los días de teletrabajo, la o el jefe inmediato le solicite a la o el teletrabajador de manera excepcional y por las necesidades de prestación del servicio, asistir a la sede física asignada a desempeñar las funciones, deberá informar de esta situación mínimo con dos (2) días hábiles de antelación a la Dirección de Talento Humano a fin de que esta situación sea reportada a la ARL para cubrimiento de accidentes laborales. En caso de no realizarse este reporte oportunamente la ARL no asumirá dicha responsabilidad.

13. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Entidad, así como la participación en las actividades de prevención y promoción organizadas por el SGSST.

14. Reportar oportunamente los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades 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.

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”

15. Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefa o jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.
16. 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.
17. 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.
18. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
19. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
20. 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 posibles de resolver en el corto plazo.
21. 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 la jefa o jefe inmediato le indique asistir.
22. Diligenciar oportunamente los formatos que se establezcan tanto para la implementación como para el desarrollo del teletrabajo, suministrando la información requerida.

ARTÍCULO 11°. 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; 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 la Circular 017 de 2022 proferida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C., o las normas que la modifiquen o sustituyan, bajo ningún concepto dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.
3. Realizar las apropiaciones presupuestales necesarias, de acuerdo con el procedimiento que defina la Dirección Administrativa y Financiera, para reconocer una compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad de la o el Teletrabajador de conformidad a los lineamientos que llegue a establecer

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”

la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C., o en su defecto se llegue a acordar con la o el teletrabajador el no pago de estos rubros 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.

4. Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del Teletrabajo en la entidad.

5. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido, así como el lugar elegido para la ejecución de las funciones, y cualquier modificación a ella.

6. Realizar la verificación de las condiciones del sitio destinado a teletrabajar, garantizando que cumpla con las condiciones determinadas por el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Incluir a las y los teletrabajadores en los planes y programas que Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar, Capacitación e incentivos desarrolle la Entidad.

8. Cumplir con las obligaciones en materia de riesgos laborales definidas en la normatividad vigente.

9. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.

10. Suministrar a las y los teletrabajadores las herramientas técnicas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

11. Suministrar asistencia técnica requerida por las y los teletrabajadores en caso de fallas con la conexión remota.

12. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

13. 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.

14. 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.

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”*

15. Realizar monitoreo, control y seguimiento al cumplimiento de las funciones y de la jornada laboral por parte de las y los teletrabajadores.

16. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de teletrabajo y las condiciones acordadas con las y los teletrabajadores.

17. Velar por el cumplimiento del principio de equidad que rige la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 12°. DEBERES DE LAS JEFAS O JEFES INMEDIATOS 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:

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 teletrabajadora 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.

5. Cuando durante los días de teletrabajo, se requiera de manera excepcional y por las necesidades de prestación del servicio, asistir a la sede física asignada a desempeñar las funciones, deberá informar de esta situación mínimo con dos (2) días hábiles de antelación a la Dirección de Talento Humano a fin de que esta situación sea reportada a la ARL para cubrimiento de accidentes laborales. En caso de no realizarse este reporte oportunamente la ARL no asumirá dicha responsabilidad.

6. Enviar dentro de los términos establecidos a la Dirección de Talento Humano los reportes de días teletrabajados por el personal a su cargo para efectos de pagos de compensaciones por teletrabajo a las y los teletrabajadores.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DEFINITIVA DE TELETRABAJO

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

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”

1. Campaña de sensibilización de la modalidad de teletrabajo dirigida a todas las servidoras y servidores de la entidad a fin de incentivar su participación en esta modalidad de trabajo.
2. Incorporación en el Plan de Capacitación Institucional – PIC, de 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.
3. Divulgación de las convocatorias para la postulación, así como atención a las solicitudes individuales presentadas por las servidoras y servidores fuera de las convocatorias.
4. Estudio mensual de las postulaciones presentadas por las servidoras y servidores para acceder a la modalidad de teletrabajo.
5. Aprobación de las postulaciones de la servidora o el servidor, por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, siempre que se hayan superado todas las etapas y se cuente con los conceptos favorables correspondientes.
6. Otorgamiento de la modalidad del teletrabajo 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.
7. Seguimiento y evaluación a las teletrabajadoras y los teletrabajadores, así como al avance de la adopción definitiva de esta modalidad de trabajo.

ARTÍCULO 14º. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES POSTULADOS A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La selección de las y los servidores postulados 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 servidoras y 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 DURANTE LA CONVOCATORIA.** Las y los servidores públicos interesados en postularse, deberán hacerlo en las fechas establecidas en la convocatoria y siguiendo el procedimiento y formatos que para el efecto se haya establecido en la convocatoria, remitiendo los documentos requeridos.
- 3. POSTULACIÓN FUERA DE LA CONVOCATORIA.** Las y los servidores públicos interesados en postularse fuera de las convocatorias podrán hacerlo dentro de los 5 primeros días de cada mes.

En cualquiera de las dos opciones de postulación (convocatoria o fuera de esta) la servidora o servidor deberá radicar a través de la ventanilla virtual de la Secretaría de la Mujer su postulación, la cual deberá contar con la firma de la o el postulado y la firma de su jefa o jefe inmediato, junto con los documentos que soportan su condición de prioridad si a ello hubiere lugar. No se dará trámite a postulaciones radicadas a través de otros medios.

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”*

4. 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) La Dirección de Talento Humano realizará la verificación de los documentos aportados y en caso de requerir subsanación se procederá a solicitarla a la servidora o servidor postulado para que subsane lo requerido dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud de subsanación.

En caso de no recibirse la subsanación dentro del término establecido se entenderá que la servidora o servidor no desea continuar con el trámite y se procederá con su archivo.

b) Verificada la documentación aportada, la Dirección de Talento Humano remitirá a la jefa o jefe directo de la postulada o postulado para que mediante el formato denominado análisis de viabilidad de ejercer el empleo en teletrabajo ratifique o no su concepto favorable, 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.

Cuando el empleo no sea teletrabajable a consideración de la jefa o jefe inmediato se dará por terminado este proceso, esto teniendo en cuenta que esta modalidad de trabajo es de carácter voluntario por parte de la servidora o servidor y el empleador y que es precisamente la jefa o jefe inmediato quien en ejercicio de la autonomía de su cargo puede evaluar de manera objetiva si el empleo es teletrabajable o no teniendo en cuenta la dinámica propia de su dependencia y la obligación legal del cumplimiento de la funciones asignadas tanto a los servidores y servidoras como a la Entidad.

c) Superada la etapa anterior, la Dirección de Talento Humano solicitará de manera concomitante a la Oficina Asesora de Planeación específicamente al área de sistemas para que verifiquen que la servidora o servidor postulado cuenta con las condiciones y elementos básicos (escritorio, teléfono fijo o móvil, computador y conexión a internet) para desarrollar sus funciones en modalidad de teletrabajo, y la Administradora de Riesgos Laborales - ARL para que en conjunto con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST procedan con la verificación de 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 postulada o el postulado, estas verificaciones podrán hacerse de manera presencial o virtual.

En caso de que la servidora o servidor postulado no cuente con la totalidad de las condiciones establecidas por la Oficina Asesora de Planeación y/o de la ARL, contarán con tres (3) días hábiles para informar de esta situación a la postulada o el postulado e indicarle cuales son las adecuaciones que debe realizar.

Recibida la solicitud de adecuaciones la postulada o el postulado contará con un término de quince (15) días calendario, para que efectúe las adecuaciones a que haya lugar, caso en el cual se programará por una única vez una nueva visita.

d) Una vez realizada la visita de verificación de condiciones (inicial o de subsanación según corresponda) la Oficina Asesora de Planeación, la ARL y el área de SST contarán con 5 días hábiles para entregar los informes finales a la Dirección de Talento Humano para que esta dirección pueda presentar estos resultados al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”

5. CONCEPTO EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. La Dirección de Talento Humano remitirá al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, de manera consolidada el informe final de las postulaciones de las servidoras y servidores que superaron todas y cada una de las etapas de verificación a fin de que este equipo proceda con la aprobación de la modalidad de teletrabajo para cada una y cada uno de los postulados.

Ni el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, ni la Dirección de Talento Humano atenderán ni resolverán ninguna solicitud relacionada con la negativa de la modalidad de teletrabajo por parte de las jefas o jefes inmediatos, estos casos deberán ser resueltos entre la servidora o el servidor postulado y su jefa o jefe inmediato.

6. OTORGAMIENTO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. Finalizadas las etapas de postulación y verificación de condiciones, la Subsecretaría de Gestión Corporativa procederá a expedir los actos administrativos con los cuales se otorga la modalidad de teletrabajo a las servidoras y servidores postulados. Este acto administrativo deberá contener como mínimo, las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.5.3. del Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, o la o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Una vez se expida el acto administrativo que autoriza la modalidad de teletrabajo, la servidora o servidor y su jefa o jefe inmediato deberán suscribir el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo, el cual deberá contener mínimo:

Los datos personales y del empleo de la teletrabajadora o el teletrabajador, los días de la semana que serán teletrabajables, la dirección física del inmueble en donde se ejercerá el teletrabajo, el acuerdo de pago o no de compensaciones de teletrabajo por conexiones a internet, telefonía y energía eléctrica, el acuerdo de no pago por el uso de herramientas de trabajo de propiedad de la teletrabajadora o el teletrabajador, la fecha de inicio de teletrabajo, así como los demás aspectos técnicos y logísticos necesarios para desarrollar teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto 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 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.

8. REGISTRO DE TELETRABAJADORAS Y TELETRABAJADORES ANTE EL MINISTERIO DEL TRABAJO. Una vez se haya expedido el acto administrativo por el cual se autoriza a la servidora o servidor teletrabajar, la Dirección de Talento Humano informará al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores, diligenciando el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”

para tal fin, en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022 modificatorio del Decreto 1072 de 2015, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

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

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

ARTÍCULO 16°. 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 - ARL, 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, mediante acto administrativo se dará por terminada la modalidad de teletrabajo caso en el cual la servidora o servidor deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial, hasta tanto no se pueda llevar a cabo la visita y/o se verifique la realización de las adecuaciones solicitadas.

ARTÍCULO 17°. CAMBIO DE DOMICILIO. Las teletrabajadoras y los teletrabajadores que cambien de domicilio o de residencia en la que desarrollen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberán informarlo a más tardar al siguiente día hábil de haber realizado dicho cambio a la Dirección de Talento Humano, dependencia que se encargará de coordinar la visita de verificación de los elementos básicos de teletrabajo en el nuevo domicilio.

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, mediante acto administrativo se dará por terminada la modalidad de teletrabajo, caso en el cual la servidora o servidor deberá volver a prestar sus

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”

servicios de forma presencial, hasta tanto no se pueda llevar a cabo la visita y/o se verifique la realización de las adecuaciones solicitadas.

ARTÍCULO 18°. 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 artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.
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 la jefa o el jefe inmediato, producto del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y su consecuente calificación en firme, compruebe la disminución del rendimiento laboral de la o el teletrabajador, lo cual deberá ser informado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa.
5. Cuando se evidencie por parte de la jefa o jefe inmediato incumplimiento a las obligaciones por parte de la teletrabajadora o el teletrabajador y que se le ha requerido mínimo en dos (2) oportunidades para que dé cumplimiento a sus funciones.
6. Cuando se produzca retiro del servicio o fallecimiento de la o el teletrabajador.
7. Cuando la o el servidor haya sido sancionado disciplinaria, fiscal o penalmente con sentencia en firme.
8. Cuando el teletrabajador o teletrabajadora incumpla alguna de las obligaciones y deberes contenidos en el artículo 10 de la presente resolución.

PARÁGRAFO. 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 y contra la misma no procede recurso.

ARTÍCULO 19°. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LAS Y LOS TELETRABAJADORES. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las y los teletrabajadores corresponde a cada jefa o 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 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 definitiva, apropiación e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer señalados en la presente Resolución.

ARTÍCULO 21°. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Interna 281 del 18 de junio de 2021, así como las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

RESOLUCIÓN No. 0073 DE 10 FEB 2023

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establece los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”*

ARTÍCULO 22°. 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.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 10 FEB 2023



DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Proyectó: Nidia Lucero Clavijo Roza – Profesional Especializada - Dirección de Talento Humano 14/12/2022 
Revisó y Aprobó: Claudia Marcela García Santos - Directora de Talento Humano 
Revisó: Lucía Clemencia Ramírez Rodríguez – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa 
Revisó y Aprobó: Laura Marcela Tami Leal - Subsecretaria de Gestión Corporativa 
Revisó: Natalia Oviedo Meza- Asesora de Despacho