



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

El Veedor Distrital, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, el Decreto 611 del 27 de diciembre de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 1221 de 2008, se establecieron las normas para promover y regular el teletrabajo como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, la cual consiste en el desarrollo de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), para obtener el contacto entre el trabajador y el empleador sin la presencia física de aquél en el sitio de trabajo.

Que el numeral 7º del artículo 6º de la ley en cita consagra la obligación de los empleadores de proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía y desplazamientos ordenados, necesarios para desempeñar sus funciones.

Que mediante Decreto 884 de 2012 compilado por el Decreto 1072 de 2015¹, el Gobierno Nacional reglamento la Ley 1221 de 2008, y amplió la definición del teletrabajo como 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 con utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerir la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo.

Que mediante Decreto Distrital 596 de 2013, se dictaron medidas para la aplicación del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital, y se inició un plan de trabajo dirigido al desarrollo de su implementación. En el citado Decreto, se propuso desarrollar una prueba piloto de Teletrabajo en la administración distrital para facilitar la puesta en marcha de su aplicación, disposición en virtud de la cual la Veeduría Distrital expidió la Resolución No. 284 del 31 de diciembre de 2015, con la cual se establecieron los

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

lineamientos para la implementación del Plan Piloto de Teletrabajo en la Entidad, el cual se ejecutó y culminó de manera satisfactoria.

Que posteriormente, mediante Resolución No. 301 de 2017 se implementó y reguló la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital en la que se ordenó incorporar a quienes participaron en el Plan Piloto y obtuvieron una evaluación del rendimiento satisfactoria y no manifestaron su deseo de reversibilidad a continuar en esta modalidad de trabajo. Acto administrativo actualmente vigente.

Que a través de la Resolución No. 059 de 2018 se aclaró el inciso 2 del artículo 6 en lo relacionado con el proceso de selección de los Teletrabajadores en la Veeduría Distrital.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 806 de 2019², con el cual se dictan las medidas para la aplicación del Teletrabajo las cuales son aplicables a los servidores públicos de los organismos y entidades Distritales, a quienes se les confiera trabajar mediante la modalidad de Teletrabajo. Dicho decreto derogó el Decreto Distrital 596 de 2013 y contempló en su parte considerativa el Acuerdo Distrital 710 de 2018, mediante el cual se establecieron los lineamientos para el fomento del Teletrabajo respecto de personas con discapacidad y adultos mayores que requieren cuidado permanente y sus cuidadoras y cuidadores en el Distrito Capital.

Que el citado decreto en su artículo 5 contempla para la implementación del Teletrabajo en los organismos y entidades Distritales las siguientes fases: compromiso institucional, planeación general, autoevaluación, prueba piloto, apropiación y adopción, advirtiendo que, para la planeación, desarrollo e implementación de la modalidad de Teletrabajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe designar un "Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo".

Que de acuerdo con la normatividad vigente y teniendo en cuenta la Resolución No. 030 del 12 de febrero de 2019, "*Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Veeduría Distrital*, el Comité Institucional de Gestión y

² "*Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, aprobación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales*"



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

Desempeño de la Veeduría Distrital aprobó la creación y conformación del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad.

Que es necesario reunir en un solo acto administrativo las reglas que regulan la modalidad de Teletrabajo, así como actualizarlas, con el fin de sistematizarlas, integrarlas, incorporarlas y armonizarlas en un solo cuerpo jurídico, que se encuentre acorde con la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO. La Veeduría Distrital adopta, implementa y apropia la modalidad de Teletrabajo, en consecuencia, los servidores de la planta de personal a quienes se les denominará teletrabajadores cumplirán las funciones de su cargo utilizando las Tecnologías de la información y de las Comunicaciones (TIC), sin necesidad de hacer presencia física diaria, sino suplementaria en las instalaciones de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. AMBITO DE APLICACIÓN. La presente Resolución es aplicable a todos los servidores públicos de la planta de personal de la Veeduría Distrital que de forma voluntaria se postulen, cumplan con requerimientos para desarrollar sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo y cuya solicitud sea aprobada en los términos establecidos en esta resolución.

ARTÍCULO TERCERO. MODALIDAD DE TELETRABAJO: La modalidad de teletrabajo a implementar en la Veeduría Distrital es de tipo "Suplementario", prevista en el artículo 2º 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 los días en las instalaciones de la entidad.

PARÁGRAFO. Solo para casos especiales, 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 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO CUARTO. INGRESO AL PROGRAMA. Para el ingreso a la Modalidad de Teletrabajo, se dará prioridad a quienes se encuentren en las siguientes condiciones, debidamente acreditadas:

- a. Discapacidad.
- b. Movilidad reducida
- c. Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
- d. Lactantes o gestantes.
- e. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- f. Madre o padre cabeza de familia.
- g. Con indicaciones médicas especiales.
- h. En situación de desplazamiento forzado.
- i. Residentes en zonas rurales apartadas.
- j. Víctimas de violencia de género.
- k. Amenazas contra la integridad física.

PARÁGRAFO: Estas condiciones de prioridad no implican que quien no esté incurso en una de ellas no pueda optar por el teletrabajo, teniendo en cuenta que la esencia de éste es el acuerdo entre las partes y que las funciones tengan el carácter de teletrabajables, sin que ello afecte la prestación del servicio de la Veeduría Distrital.

ARTÍCULO QUINTO. CONTINUIDAD. Los teletrabajadores que participaron en el Plan Piloto y aquellos que fueron aprobados con posterioridad, continúan incorporados a la implementación e institucionalización del teletrabajo en la Veeduría Distrital, en los términos y condiciones previstos en los actos administrativos a través de los cuales se les otorgó dicha calidad, siempre que no manifiesten su deseo de reversibilidad a esta modalidad de trabajo.

ARTÍCULO SEXTO. SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES. El proceso de selección de los teletrabajadores en la Veeduría Distrital será el siguiente:

1. La Veeduría Distrital, a través del área de Talento Humano, realizará campaña de sensibilización acerca de la modalidad de Teletrabajo a todos los servidores de la Entidad, y la convocatoria interna para la respectiva postulación, la cual se publicará en



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

la cartelera de la Entidad y se informará a través del correo electrónico institucional. Lo anterior, sin perjuicio que todo servidor de la Veeduría Distrital que considere cumplir con los requisitos para ser Teletrabajador pueda postularse en cualquier momento.

2. El servidor interesado en ser Teletrabajador, dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, deberá diligenciar el formulario de postulación con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Señalar claramente que el solicitante es un servidor público en carrera administrativa o en provisionalidad de la Veeduría Distrital.
- b. Radicar ante la Oficina de correspondencia de la Veeduría Distrital, solicitud motivada para ser Teletrabajador, la cual debe ser dirigida al Jefe inmediato.
- c. El jefe de cada Centro de Gestión al recibir la solicitud del servidor deberá emitir concepto ya sea favorable o desfavorable con sus respectivos argumentos, el cual deberá ser remitido al Líder del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que sea convocado el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, quien deberá estudiar la selección del mismo.

3. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo realizara el estudio de la solicitud dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, una vez se cuente con la documentación relacionada en el Artículo Décimo Segundo de la presente resolución.

Efectuado el análisis correspondiente, el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo emitirá el concepto final de aceptación o negación a la solicitud del servidor y su recomendación al Veedor Distrital, para la emisión del respectivo acto administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los registros de las actividades de convocatoria, aprobación, el acuerdo de voluntariedad, la resolución particular, y el seguimiento del teletrabajador, deberán quedar debidamente archivados en la historia laboral del funcionario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quedan excluidos de postularse como teletrabajadores, en razón de la naturaleza del cargo y funciones que implican el ejercicio de trabajo presencial los siguientes empleos: Los pertenecientes al nivel Directivo o aquellos que



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

desempeñen funciones de confianza y manejo en propiedad, por encargo o comisión; los auxiliares del nivel administrativo, operativo y los funcionarios asignados a cargos que tienen entre sus funciones atención al público.

ARTÍCULO SÉPTIMO. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Crear un Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, encargado de implementar y hacer seguimiento a la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital, el cual estará integrado por:

1. El(a) Vice veedor(a) Distrital, o su delegado.
2. El(a) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, o su delegado.
3. El(a) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o su delegado.
4. El(a) Profesional Especializado responsable del Proceso de Talento Humano.
5. El(a) Profesional Especializado responsable del Proceso de Presupuesto.
6. El(a) Profesional Especializado responsable del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
7. Un delegado del Sindicato de la Veeduría Distrital – Sintraveeduría.
8. El(a) Asesor(a) con funciones de Control Interno, quien participará como asistente invitado, en tal calidad tendrá voz, pero no voto.

PARÁGRAFO PRIMERO: A las reuniones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo podrán ser invitados, por parte del Líder respectivo en coordinación con el Delegado del Despacho de la Viceveeduría Distrital, los servidores públicos que estimen pertinentes, de acuerdo con los temas que se aborden. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Equipo contará con la asesoría permanente del Copasst y el acompañamiento e intervención técnica de la ARL a la cual se encuentre afiliada la Entidad.

PARÁGRAFO TERCERO: Los integrantes del Equipo Técnico serán responsables de preparar oportunamente la información sobre los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Adicional a las establecidas en el artículo 12 de la Resolución No. 30 de 2019, modificada por el artículo 5° de la Resolución No. 265 de 2019, son funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, las siguientes:



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

1. Orientar la puesta en marcha y sostenimiento del teletrabajo y su desarrollo, mediante la planificación estratégica del proyecto.
2. Definir el plan de acción tendiente a la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo, así como los criterios de selección del teletrabajador.
3. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
4. Realizar el seguimiento y la evaluación de la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo, a través de estrategias y mecanismos previamente establecidos, así como definir las acciones para su sostenibilidad y/o mejoramiento.
5. Estudiar las solicitudes de ingreso o reversibilidad a la modalidad de teletrabajo por parte de los servidores de la Veeduría Distrital y emitir concepto- recomendación favorable o desfavorable sobre la solicitud al Veedor Distrital.
6. Promover y fortalecer la modalidad de teletrabajo, modificando y/o realizando los ajustes o correcciones que estime pertinentes.
7. Establecer una estrategia de comunicación para socializar e implementar el teletrabajo en la Entidad, basada en la confianza, la orientación a resultados y el uso de la tecnología, que hacen más eficiente y eficaz los resultados de la Entidad frente a los ciudadanos.
8. Identificar las necesidades de la Entidad en cuanto a los aspectos presupuestales, recursos tecnológicos y de capacidad de respuesta para satisfacer los requerimientos de los teletrabajadores, que podrían afectar el desarrollo o continuidad del proyecto.
9. Garantizar la aplicación de la normatividad vigente en materia de teletrabajo en la Entidad.
10. Definir la herramienta de concertación y seguimiento para el Plan de Acción del teletrabajador.
11. Elaborar un informe de gestión anual del programa de teletrabajo para ser entregado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Veeduría Distrital.

ARTÍCULO NOVENO. QUÓRUM. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo deliberará con la mitad más uno de los miembros que lo conforman y las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros asistentes con derecho a voto.



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO DÉCIMO. REUNIONES: El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo se reunirá como mínimo cuatro (4) veces al año, contado desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de cada anualidad, previa convocatoria por parte del Líder. Lo anterior sin perjuicio de que pueda realizar reuniones extraordinarias cuando a juicio de quien lo preside lo considere oportuno o de acuerdo con las necesidades de la Entidad y del propio Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. LIDER DEL EQUIPO TECNICO DE APOYO EN TELETRABAJO: Actuará como líder del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo el funcionario que ostente el cargo de Profesional Especializado responsable del Proceso de Administración del Talento Humano de la Entidad, quien tendrá las siguientes funciones, adicional a las contempladas en el artículo 6 de la Resolución No. 265 de 2019:

1. Ser vocero del Equipo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Preparar la agenda y realizar las citaciones para las reuniones, con base en las instrucciones que imparta el Viceveedor Distrital o su delegado.
3. Elaborar las actas correspondientes a cada sesión, en donde se harán constar las conclusiones, recomendaciones y acciones tomadas por el Equipo Técnico.
4. Mantener actualizada la información de los teletrabajadores, la reglamentación, estudios y documentación relacionados con el Programa de Teletrabajo de la Veeduría Distrital.
5. Recibir y revisar el formato de solicitud del candidato a teletrabajo con el lleno de los requisitos, los cuales presentará en la respectiva sesión al Equipo Técnico de Teletrabajo junto con los documentos relacionados en el siguiente artículo.
6. Realizar el seguimiento a la implementación del Teletrabajo en la Veeduría Distrital.
7. Presentar las recomendaciones que conduzcan al mejoramiento del Programa al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.
8. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño informe de gestión anual del programa de teletrabajo
9. Custodiar y conservar en medio físico y magnético los registros de asistencia, las evidencias de reunión o actas del respectivo Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y demás documentos de apoyo utilizados en la deliberación de los asuntos de su competencia.



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO: El Proceso de Administración del Talento Humano será el responsable de vigilar el cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo; y las condiciones laborales del candidato, serán evaluadas por la ARL.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. DOCUMENTOS PARA EL EQUIPO TECNICO DE TELETRABAJO: El Líder del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo solicitará a las instancias correspondientes, que practiquen las pruebas y diligencias a que haya lugar para obtener los siguientes requisitos:

1. Concepto técnico del Copasst y del representante de la ARL, en relación con la visita al sitio de trabajo del teletrabajador, en el que conste que el puesto de trabajo destinado para teletrabajar cumple con las condiciones exigidas de seguridad, salud, iluminación y tranquilidad que propician la concentración requerida para ejecutar las funciones de teletrabajo.
2. Concepto técnico de la Profesional Especializada responsable del Proceso de Gestión de Tecnologías de Información y las Comunicaciones TIC, en que conste que el equipo, los programas instalados y la tecnología de comunicación que utilizará el teletrabajador son idóneos para la prestación del servicio del teletrabajador.
3. Resultado del informe del Jefe Inmediato del teletrabajador en relación con la viabilidad o no de otorgar el teletrabajo al servidor.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: ACTO ADMINISTRATIVO Y ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD: Las obligaciones específicas del Teletrabajo, así como la manifestación por parte de los servidores públicos de participar en esta modalidad laboral, constarán en un documento denominado "Acuerdo de Voluntariedad", firmado por el servidor y por el jefe inmediato, se deberá expedir una resolución particular, en donde se mencionen las condiciones de aplicación, los deberes y derechos del Teletrabajador y los deberes de la entidad, el cual deberá contener lo siguiente:

1. Las condiciones de servicio, los medios y conocimientos tecnológicos, ambiente requerido y la forma de ejecutar el trabajo en condiciones de tiempo y espacio.
2. La determinación de los días y horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades, a efectos de delimitar la responsabilidad de la Entidad en caso de



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

- accidente de trabajo y evitar así el desconocimiento de la jornada máxima legal y la jornada establecida por la Veeduría Distrital.
3. Tiempo de duración de la vigencia de esta modalidad laboral para el funcionario, el cual será concertado entre el trabajador y el jefe inmediato.
 4. Definir la disponibilidad de un computador y de una red de banda ancha de internet, en su lugar de residencia, los cuales van a ser utilizados durante la vigencia del Programa. Así mismo, definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo que la Veeduría Distrital considere necesario poner a disposición del teletrabajador y fijar el procedimiento de la entrega al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
 5. Cumplimiento del acuerdo y firma del acta de confidencialidad.

PARÁGRAFO: Cumplido el plazo de duración de la modalidad de teletrabajo, podrá prorrogarse mediante otro acto administrativo, previa solicitud realizada por el teletrabajador ante el Líder del Equipo, para su estudio por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. TRÁMITE ACTO ADMINISTRATIVO. En caso de ser aprobada la solicitud por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, el(a) Líder del Equipo , enviará el proyecto de Acto Administrativo, en el cual se identifica e individualiza al servidor público y la modalidad de teletrabajo suplementario, para consideración y visto bueno de la Oficina Asesora de Jurídica.

Una vez revisado por dicha dependencia la Oficina Asesora de Jurídica, deberá remitir el acto administrativo al Despacho de la Viceveeduría para el trámite pertinente de revisión, aprobación y firma del Veedor Distrital, dando traslado de las copias correspondientes a la ARL y demás dependencias que deban tener conocimiento al interior de la Entidad.

El acto administrativo debidamente notificado autoriza al teletrabajador para iniciar sus actividades en la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento en el que el concepto- recomendación del Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo sea negativo, se deberá proyectar un acto



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

administrativo en tal sentido, cumpliendo el trámite señalado en el presente artículo. En caso de presentarse recurso de reposición deberá ser interpuesto ante el Veedor Distrital.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Proceso de Administración de Talento Humano procederá a notificar el acto administrativo al candidato teletrabajador. Una vez notificado y en firme procederá a archivar las diligencias de notificación en la historia laboral del candidato teletrabajador, junto con los demás documentos soportes.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. A través del Proceso de Administración del Talento Humano, de manera conjunta con la ARL, se efectuará la capacitación de los servidores que cumplieron con los requisitos para ingresar al Programa de Teletrabajo de la Veeduría Distrital.

En la referida capacitación se darán a conocer en detalle los derechos y deberes que el servidor público debe cumplir como teletrabajador, a fin de contar con su adecuada implementación.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. CONTROL Y SEGUIMIENTO. El control y seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de Voluntariedad, así como las obligaciones del teletrabajador establecidas en la presente resolución y las metas y objetivos fijados en el plan de trabajo, estarán a cargo del Jefe Inmediato del Teletrabajador.

Para este efecto, los funcionarios en teletrabajo deberán suscribir el plan de trabajo con su Jefe Inmediato.

De igual forma, el área de Talento Humano realizará mínimo una (1) vez al año, el seguimiento a las condiciones ergonómicas, ambientales y locativas del puesto de trabajo del teletrabajador con apoyo del Copasst, el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC y la ARL.

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO. TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO. Las causales de terminación del Teletrabajo son:

- a. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las obligaciones señaladas en la presente Resolución y en el Acuerdo suscrito.



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

- b. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las funciones y/o entregables pactados de manera reiterada y sin justificación alguna con el jefe inmediato.
- c. Por la reversibilidad del teletrabajo.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. El jefe inmediato o el teletrabajador deberán remitir al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo para su estudio, la decisión de terminación de su vinculación a la modalidad de teletrabajo, mediante comunicación dirigida a Líder del Equipo, en el cual se precisen las razones que motivan su solicitud.

PARÁGRAFO. Una vez el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo emita concepto favorable frente a la solicitud presentada. El Veedor Distrital emitirá el respectivo acto administrativo, el cual deberá ser debidamente notificado al trabajador.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO. El teletrabajador desempeñará sus funciones fuera de la Entidad bajo la modalidad de teletrabajo suplementario, lo cual implica que laborará en modalidad de teletrabajo dos (2) o tres (3) días a la semana. Si el teletrabajador llegase a cambiar el lugar donde desarrolla sus funciones, deberá comunicarlo inmediatamente a la Entidad y en razón a esto se suspenderá temporalmente la modalidad de Teletrabajo, con el fin de verificar que nuevamente se cumplan las condiciones adecuadas para desarrollar el Teletrabajo. En caso de no cumplir con las condiciones, el servidor deberá retornar a su puesto de trabajo en la Entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. ELEMENTOS DE TRABAJO. Para la realización del desarrollo de las funciones el teletrabajador deberá contar y disponer en su residencia de los siguientes insumos básicos para desarrollar el Teletrabajo:

1. Un computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, el cual será suministrado por el teletrabajador.
2. Disponer de conexión a banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajador, el cual será suministrado por el teletrabajador.
3. Espacio físico y escritorio idóneo para el desarrollo de las funciones y acceso a teléfono el cual será suministrado por el teletrabajador.
4. Una silla ergonómica que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas.



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO PRIMERO: Los elementos que fueren suministrados por la Entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público quien velará y responderá por su conservación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los costos derivados por concepto de servicios públicos como internet, luz, y teléfono, serán asumidos en un porcentaje por la Veeduría Distrital, y se liquidaran proporcionalmente de acuerdo a la Tabla de Costeo de servicios por estrato, contenida en la Circular 032 de 2019 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o aquella que la modifique o la derogue.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El Sistema de Evaluación del Desempeño aplicable a los teletrabajadores, será aquél adoptado para los servidores públicos vinculados a la Veeduría Distrital.

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. VISITAS DE SEGUIMIENTO. El teletrabajador deberá autorizar visitas de seguimiento en dos modalidades:

1. A la Entidad, la ARL y el Copasst para realizar visitas al lugar registrado para teletrabajar, con el fin de verificar si el lugar es seguro, libre de riesgos y adecuado para el desarrollo de las funciones a su cargo.
2. A un representante del Proceso de Administración del Talento Humano de la Veeduría Distrital para que realice como mínimo una (1) visita al año, la cual deberá ser convenida previamente con el fin de verificar que el teletrabajador cuenta con los elementos de trabajo acordes para desarrollar sus funciones.

ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO. OBLIGACIONES DE LA VEEDURIA. Son obligaciones de la Veeduría Distrital en su calidad de nominador respecto del teletrabajador, las siguientes:

- a. Mantener y respetar los derechos que tienen los teletrabajadores en el momento en que se incorporan al programa de teletrabajo.
- b. Realizar la verificación de las condiciones del lugar donde desarrollará las funciones el teletrabajador, mediante visitas concertadas a los lugares de teletrabajo, en



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

- compañía de delegados de la ARL, con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales y sus obligaciones.
- c. Suministrar al teletrabajador las herramientas técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, cuando así sea convenido.
 - d. Informar a la Compañía de Seguros los bienes que se asignarán al teletrabajador para el desarrollo de sus funciones.
 - e. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia las decisiones de tipo administrativo tales como: citación a reuniones, capacitaciones, etc.
 - f. Efectuar el monitoreo, control y seguimiento a la modalidad laboral de teletrabajo.
 - g. Prestar la asistencia técnica requerida por el teletrabajador, en caso de fallas en los equipos asignados.
 - h. Incluir al teletrabajador dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en actividades y comités institucionalizados por la Veeduría Distrital.
 - i. Garantizar al teletrabajador el acceso a la información, capacitación y promoción profesional, así como a la totalidad de oportunidades derivadas de sus derechos laborales.
 - j. Vigilar el uso dado por los teletrabajadores al sistema de información y del correo electrónico institucional proporcionado por la Veeduría Distrital para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.

Además de las obligaciones específicas establecidas en el Acuerdo de Teletrabajo, los teletrabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Dedicar la totalidad de la jornada laboral dentro del horario establecido en la Veeduría Distrital, al desarrollo de las funciones encomendadas.
- b. Rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, entregar los productos, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- c. Cumplir las funciones propias del cargo o empleo para el cual fue nombrado y posesionado.
- d. Presentar a su jefe inmediato el plan de actividades a teletrabajar mensualmente, dividida por semanas, con el propósito de medir las metas y objetivos que cumplirá para la aplicación del teletrabajo.



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

- e. Entregar los productos y tareas asignadas oportunamente, de conformidad con los cronogramas y planes de acción concertados entre el teletrabajador y el jefe inmediato.
- f. Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la visita de inspección para la habilitación realizada por la ARL, incluida la promoción y prevención de los riesgos laborales.
- g. Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, comunicaciones, instructivos y memorandos.
- h. Mantener contacto con los/as servidores/as públicos/as de la Entidad que se requiera, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por la Entidad.
- i. Acudir a las reuniones toda vez que así lo solicite el jefe inmediato, el despacho del/a Viceveedor/a Distrital y/ o del/a Veedor/a Distrital.
- j. Estar al tanto de todas y cada una de las actividades programadas por la Veeduría Distrital y por la dependencia a la cual se encuentra vinculado el empleo que ocupa.
- k. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l. Reportar oportunamente los accidentes laborales al jefe inmediato y a la ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
- m. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Veeduría Distrital.
- n. Tener conexión permanente a internet, salvo condiciones de fuerza mayor que lo impidan. Reportar al jefe inmediato y al profesional especializado del Proceso de Administración del Talento Humano, los datos de domicilio y número de teléfono donde prestará sus servicios como teletrabajador en caso de que haya cambio del mismo.
- o. Tomar las medidas y precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- p. Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red o a los aplicativos institucionales habilitados que le sean suministrados para el cumplimiento de sus



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

- funciones y cumplir con la normatividad de seguridad informática que le señale la Entidad.
- q. Garantizar que los elementos y medios suministrados por la Veeduría Distrital no sean utilizados, ni manipulados por personas distintas al teletrabajador.
 - r. Guardar la más estricta confidencialidad y reserva sobre cualquier tipo de información que con ocasión de su trabajo conozca de la Veeduría Distrital y no utilizar ningún documento institucional para otro fin distinto al de su labor.
 - s. Suscribir con la Entidad la respectiva acta de confidencialidad para el manejo de la información y documentos que utilizará el teletrabajador.
 - t. Aceptar el control, evaluación y seguimiento, por parte de la Veeduría Distrital, de los acuerdos y planes suscritos con la Entidad para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
 - u. Realizar el examen médico de salud ocupacional anual programado por la Entidad.
 - v. Cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordada con el Jefe Inmediato.

ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. El Profesional Especializado Administrador del Proceso de Administración del Talento Humano de la Veeduría Distrital será el responsable de llevar el registro de los servidores teletrabajadores.

ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO. GARANTÍA DE DERECHOS DE LOS TELETRABAJADORES. La prestación de servicios por parte del servidor público bajo la modalidad de teletrabajo no implica por ningún motivo la merma, menoscabo o el desconocimiento de los derechos laborales adquiridos legalmente, así como tampoco la pérdida de las oportunidades para participar en las actividades de las estrategias del programa de bienestar y capacitación de la Entidad.

ARTÍCULO VIGESIMO SÉPTIMO: PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL. Incorporar 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; Soy 10 Aprende; Uso, manejo y aprovechamiento de herramientas tecnológicas para la comunicación y el trabajo colaborativo; administración del tiempo; seguridad de la



RESOLUCIÓN No. 157

Por medio de la cual se compila y actualiza la normatividad relacionada con la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y se dictan otras disposiciones"

información; trabajo orientado al cumplimiento de metas, objetivos y prestación de servicios, entre otros.

ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO. IMPLEMENTACION Y SOSTENIBILIDAD. El porcentaje mínimo que debe tener la entidad de Teletrabajadores de la planta debe ser del 4%, siempre y cuando los cargos lo permitan y los servidores cuenten con las competencias y el lugar adecuado para hacerlo.

ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO. VIGENCIA. La presente Resolución regula íntegramente la modalidad de Teletrabajo en la Veeduría Distrital y deroga todas las disposiciones que versen sobre las mismas materias, entre ellas, las Resoluciones No. 301 de 2017, 059 de 2018 y el artículo tercero de la Resolución No. 265 de 2019, únicamente en lo relativo al Comité de Teletrabajo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los once (11) días de noviembre de dos mil veinte (2020).



GUILLERMO RIVERA FLOREZ
Veedor Distrital

Aprobó: Diana Mendieta Duran - Vicevedora Distrital.

Revisó: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo - Asesor Código 105 Grado 01 Viceveeduría Distrital.

Sandra Lulieth Gómez Gómez - Profesional Especializado Responsable Proceso Talento Humano.

Luz Adriana Cárdenas Corredor – Asesor, Código 105, Grado 01, Oficina Asesora de Jurídica

Germán Ordoñez Plata, Contratista Oficina Asesora de Jurídica

Elaboro: Vilma Esther Jiménez Fuentes - Abogada Contratista Proceso Administración Talento Humano