

RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Decretos Distritales 806 de 2019, 121 de 2008 y 001 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1221 de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, tiene como propósito promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Decreto Nacional 884 de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”*, establece las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARL y la Red de Fomento para el teletrabajo. Así mismo, establece los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo.

Que el artículo 2.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, 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 dicha norma establece las condiciones especiales que rigen las relaciones laborales entre empleadores y teletrabajadores promoviendo la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales del trabajo, entre teletrabajadores y demás trabajadores para las empresas privadas y las entidades públicas.

Que la Administración Distrital expidió 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”*

Que el artículo 2º ibidem, faculta a los Secretarios de Despacho y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, para expedir los actos administrativos correspondientes

Handwritten initials and a signature in blue ink.

RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

a efectos de regular la puesta en marcha y la aplicación del Teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012.

Que mediante la Resolución 522 del 09 de septiembre de 2019, la Secretaría Distrital del Hábitat implementó las acciones tendientes a la realización de la prueba piloto del teletrabajo en la entidad.

Que durante la ejecución de la prueba piloto de teletrabajo y de acuerdo con la evaluación realizada y los resultados obtenidos, los cuales fueron presentados el 01 de septiembre de 2020 al Comité de Teletrabajo de la Secretaría Distrital del Hábitat, se determinó que en desarrollo de dicha prueba (i) no se presentaron dificultades con la prestación del servicio; y (ii) se optimizaron algunos procesos y mejoraron las condiciones de calidad de vida laboral de quienes participaron. En ese sentido, se determinó la viabilidad para la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral al interior de la entidad.

Que la implementación de la modalidad de teletrabajo beneficiará a los(as) funcionarios(as) en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, menor exposición a contaminación ambiental y reducción de la huella de carbono; lo cual, correlativamente, redundará en acciones que contribuyan con la movilidad sostenible de la Ciudad, a incrementar la productividad y fomentar la innovación organizacional de la entidad, a promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que según lo expuesto, se hace necesario definir los lineamientos para regular la puesta en marcha y la aplicación del Modelo de Teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat, y para ello se considera procedente aplicar la Estrategia de Implementación de Teletrabajo, de acuerdo con el Lineamiento Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que para lograr este objetivo, se tendrá en cuenta lo indicado por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del concepto n.º 20156000163481 de 25 de septiembre de 2015, por medio del cual se establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para implementar el Teletrabajo como modalidad, sino que *“(...) basta que la entidad u organismo público identifique qué 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 (...)”*.

RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

Que en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* y el Decreto Distrital 591 de 2018, *“ Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”*, se hace necesario crear el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo de la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual, estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la Entidad, el Programa de Teletrabajo conforme las disposiciones legales vigentes.

Que adicionalmente, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 710 de 2018 *“Por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo, y el Teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus Cuidadores y Cuidadoras en el Distrito Capital, se establece una estrategia para la atención integral de cuidadores y cuidadoras y se dictan otras disposiciones”*, se debe promover y dar prioridad a la participación de los servidores en condiciones de discapacidad, cuidadores y cuidadoras, en los programas de teletrabajo que se implementen en la entidad.

Que existe voluntad, por parte del equipo directivo de la entidad, para respaldar las acciones generadas y derivadas del proceso que sea necesario para la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1º. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto implementar el teletrabajo como modalidad laboral en la Secretaría Distrital del Hábitat.

ARTICULO 2º. DEFINICIONES. Para la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo en la entidad, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, contenidas en las normas vigentes relacionadas con el tema:

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

Handwritten signature in blue ink.

RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

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.

El teletrabajo puede aplicarse en las siguientes modalidades:

Suplementario: se da cuando el teletrabajador labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina o lugar de trabajo donde se ubican las instalaciones de la entidad correspondiente.

Autónomo: se da cuando el teletrabajador siempre labora fuera de las instalaciones de la entidad y solo acude a éstas en algunas ocasiones.

Móvil: Se da cuando el teletrabajador labora la mayor parte del tiempo en la calle utilizando las TIC para su comunicación con el empleador.

Teletrabajador: es la persona que, 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 de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que regulan la materia.

ARTICULO 3º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, a quienes se les confiera trabajar mediante la modalidad de Teletrabajo, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en esta resolución.

Parágrafo: No podrá adoptarse la modalidad de teletrabajo en aquellos cargos cuyas funciones cumplan con alguna de las siguientes características: i) deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la entidad; ii) impliquen el manejo de información o documentación que por razones de seguridad no pueda ser trasladada fuera de la entidad; iii) realicen atención personalizada a los usuarios, y iv) impliquen el desplazamiento constante del servidor público desde la entidad a otras entidades.

ARTÍCULO 4º. MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR. La modalidad de Teletrabajo a implementar en la Secretaría Distrital del Hábitat 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) de los días laborales a la semana en el lugar de residencia y, el resto de los días laborales en las instalaciones de la entidad.

RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

PARÁGRAFO: La aplicación de modalidades diferentes a la establecida en el citado artículo, para casos especiales, deberá ser evaluada y aprobada por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.

ARTÍCULO 5º. CRITERIOS DE PRIORIDAD. De acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 806 de 2019, se deberá promover la inclusión progresiva de todos los servidores públicos que de manera voluntaria quieran participar en Teletrabajo sin importar el nivel jerárquico de su empleo, siempre y cuando las funciones del cargo lo permitan, cuenten con las competencias y el lugar adecuado para hacerlo, así como la autorización de su jefe inmediato. No obstante, la entidad dará prioridad a aquellos que se encuentren en las siguientes condiciones:

1. Discapacidad
2. Movilidad reducida
3. Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia
4. Lactantes o gestantes
5. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años)
6. Madre o padre cabeza de familia.
7. Con indicaciones médicas especiales
8. En situación de desplazamiento forzado.
9. Residentes en zonas rurales apartadas o municipios aledaños a Bogotá
10. Víctimas de violencia de género
11. Amenazas contra su integridad física

Los cargos aplicables para el Teletrabajo son aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad al menos dos veces a la semana sin necesidad de contacto físico con superiores, usuarios, proveedores o entes de control, siempre y cuando el funcionario cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar las funciones, sin que aquello implique riesgos de seguridad e incumplimiento en su misionalidad

ARTÍCULO 6º. UBICACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO. Para todos los efectos, el lugar donde el teletrabajador deberá desarrollar sus actividades fuera de la entidad será su lugar de residencia. Si el teletrabajador llegase a cambiar de lugar de residencia, deberá comunicarlo inmediatamente a la entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo, para verificar que el nuevo lugar de residencia cumple con las condiciones adecuadas para que se adelante el teletrabajo. Si no cumple con las condiciones, el funcionario deberá retornar a su puesto habitual en las instalaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.

44. 44

RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

ARTÍCULO 7º. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida en el Decreto Distrital 842 de 2018, que es la misma que aplica para los demás servidores públicos de la entidad, o en las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan, aclaren o complementen. Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, desarrollando las actividades a cargo concertadas con el jefe inmediato; por lo cual, cualquier cambio en la jornada deberá ser acordada previamente.

ARTÍCULO 8º. VIABILIDAD DE LA ADMISIÓN. Al jefe inmediato le corresponde aprobar la viabilidad de aceptar el teletrabajo para el servidor público. Este deberá estudiar y analizar todas las solicitudes de los candidatos potenciales de su área para el ingreso al modelo laboral, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los productos por entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, características personales, antecedentes laborales, entre otros aspectos.

ARTÍCULO 9º. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el servidor. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre la entidad representada por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y los servidores públicos que hagan parte del programa de Teletrabajo, en donde se especificarán las condiciones de su aplicación para cada caso particular.

ARTÍCULO 10º. ACTO ADMINISTRATIVO INDIVIDUAL DEL TELETRABAJADOR. Una vez cumplidas las etapas del procedimiento establecido por la Subdirección Administrativa para aprobar la vinculación a la modalidad de teletrabajo, la Secretaría Distrital del Hábitat expedirá el acto administrativo por el cual se permite el desempeño de las funciones bajo modalidad de teletrabajo a los funcionarios que hayan aprobado el procedimiento establecido para la vinculación a dicha modalidad, quienes podrán iniciar una vez se haya emitido y notificado el respectivo acto administrativo.

ARTÍCULO 11º. REVERSIBILIDAD. El jefe inmediato o el teletrabajador pueden dar por terminada la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento. Para tal fin, se deberá enviar notificación de la decisión a la Subdirección Administrativa con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, en la cual se justifique la razón por la cual se dará por terminada esta modalidad. Las causales para dicha terminación podrán estar relacionadas con cambios en el cargo, por necesidades especiales del área, la no adaptación del servidor a la modalidad de teletrabajo o afectaciones en su desempeño, entre otras y deberá ser aprobada por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.

RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

Parágrafo. Contra el acto administrativo que decide sobre la reversibilidad procederá el recurso de reposición en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO II
Obligaciones, Derechos y Deberes

ARTÍCULO 12º. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT. La Secretaría Distrital del Hábitat deberá:

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. Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la entidad.
3. Incluir a los teletrabajadores en los planes y programas que Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar y Capacitación que desarrolle la entidad.
4. Velar por el cumplimiento del principio de equidad que rige la modalidad de teletrabajo.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.

ARTÍCULO 13º. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos; por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas, así como, el deber de conservar incólumes sus obligaciones para con la entidad y en particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine, con el fin que éstos sirvan de evidencia para la evaluación del desempeño.



RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

2. Acordar con su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir durante los días de Teletrabajo, el cual tendrá seguimiento y será evaluado mediante la herramienta definida en el acto administrativo por el cual se confiere al(a) funcionario(a) público(a) la posibilidad de desempeñar sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo.
3. Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad, así como adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales. El funcionario público deberá reportar semestralmente las condiciones laborales, con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la entidad tomará los correctivos necesarios.
4. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la ley o que adopte la entidad mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos implementados por la Entidad.
5. Mantener contacto permanente con los compañeros(as) de oficina y medios de comunicación de la entidad, de manera que pueda estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas y demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
6. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones asignadas como servidor público de la Secretaría Distrital del Hábitat, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad.

MP

RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

8. Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no Teletrabajado.
9. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo y rendir a la Entidad los informes que se requieran, en las fechas asignadas, para verificar el cumplimiento de su función mediante la modalidad de teletrabajo.
10. 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.
11. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
12. 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.
13. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad que aporten a las funciones del empleo y a aquellas que sean indicadas por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 14º. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador goza de los mismos derechos de cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado otras en las que se le solicite participar.

Parágrafo. De acuerdo con el procedimiento que definan las Subdirecciones Administrativa y Financiera, previa comprobación de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría Distrital del Hábitat, y según lo considerado en el presupuesto anual de gastos de funcionamiento, la entidad realizará las apropiaciones presupuestales necesarias para reconocer una compensación al servidor por el consumo generado por uso de equipos, conexiones de telefonía fija, móvil e internet y el servicio de energía. El valor de dicha compensación se determinará según las tarifas y parámetros definidos en el Lineamiento que emita la

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. Bajo ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

En el evento que en la entidad no exista disponibilidad presupuestal para tal fin, el servidor acordará asumir los gastos relacionados 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.

CAPITULO III

Registro, Control y Evaluación del Teletrabajador

ARTÍCULO 15°. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad, el cual se remitirá a la Oficina Territorial del Ministerio del Trabajo y a la Administradora de Riesgos Laborales, en caso de ser solicitado.

ARTÍCULO 16°. SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR. Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, una vez seleccionado el servidor o grupo de servidores participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en el expediente de hoja de vida, los siguientes documentos:

- a. El acuerdo de voluntades, que contenga los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° Ley 1221 de 2008.
- b. El acto administrativo expedido por la entidad por la cual se confiere la posibilidad de desempeñar las funciones bajo la modalidad de Teletrabajo al servidor público.
- c. El acta de visita al lugar de residencia del servidor público en la que conste el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para el desarrollo de sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo y en el acuerdo de voluntariedad suscrito.
- d. Documento mediante el cual se comunica a la ARL el acto administrativo por el cual se le confiere la posibilidad de desarrollar sus funciones en la modalidad de Teletrabajo a un servidor público.
- e. Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las inspecciones o visitas para verificar el cumplimiento de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
- f. Compromiso de custodia y seguridad de la información requerida para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia, que garantice su transporte, confidencialidad, integridad, disponibilidad y devolución.

RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

Parágrafo. Los soportes del seguimiento realizado al servidor público como teletrabajador, se incluirán también en el expediente de hoja de vida.

ARTÍCULO 17º. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe, el cual deberá presentar los reportes periódicos solicitados por la Subdirección Administrativa al respecto, haciendo uso de los formatos definidos.

Por otra parte, la evaluación de desempeño para empleados de carrera deberá realizarse conforme con lo establecido en el Acuerdo de la Comisión Nacional del Servicio Civil n.º 6176 de 2018 o las normas que la adicionen, complementen o modifiquen. Para los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, la evaluación será de acuerdo con las regulaciones que establezca la Secretaría Distrital del Hábitat y la normatividad aplicable.

CAPITULO IV

Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo

ARTÍCULO 18º. EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO: Crease el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo que será una instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital del Hábitat, según lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017 y el Decreto Distrital 591 de 2018. Estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la entidad el Programa de Teletrabajo, conforme las disposiciones legales vigentes. Las recomendaciones o propuestas que realice serán presentadas por su respectivo líder, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTICULO 19º. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO: Estará conformado por servidores del nivel directivo, así:

Integrantes con voz y voto:

1. El (la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y CID o su delegado, quien lo presidirá.
2. El (la) Subsecretario(a) Jurídico(a) o su delegado.

Handwritten signatures in blue and green ink.

RESOLUCIÓN N.º 064 DE

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

3. El (la) Subsecretario(a) de Planeación y Política o su delegado.
4. El (la) Subdirector(a) Financiero(a) o su delegado.
5. Un miembro del Comité Paritario del Seguridad y Salud en el Trabajo

Integrantes sin voto:

1. El (la) Subdirector(a) Administrativo(a).
2. El (la) Profesional Especializado(a) asociado al proceso de Gestión de Talento Humano.
3. El (la) Profesional Especializado(a) asociado al proceso de Gestión Tecnológica.

Invitado permanente:

1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital del Hábitat.

ARTÍCULO 20º. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones

1. Implementar la Estrategia de Teletrabajo de la Administración Distrital en la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Orientar la puesta en marcha del Teletrabajo y su desarrollo, para lo cual cuenta con un término de un (1) mes a partir de la suscripción de la presente resolución.
3. Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo digno. Al respecto, tendrá a cargo el desarrollo de la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo.
4. Concretar el apoyo de las áreas encargadas de las funciones administrativas, de Planeación y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad, en lo relativo a la atención de los requerimientos técnicos y operativos que deban realizarse para la implementación de la modalidad de teletrabajo.
5. Difundir el Teletrabajo. Difundir de manera presencial y/o mediante los medios de comunicación internos, las condiciones de participación en el programa de Teletrabajo de la entidad.
6. 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.
7. Realizar el seguimiento a la puesta en marcha y desarrollo del Teletrabajo, y definir las acciones para su mejoramiento y sostenibilidad en la entidad.

RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

8. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador cuando se requiera.
9. Divulgar los resultados de implementación de Teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat.
10. Las demás a que haga referencia el procedimiento de implementación del Teletrabajo en la entidad.

ARTÍCULO 21º. SECRETARÍA TÉCNICA DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo estará a cargo del Profesional Especializado asociado al proceso de Gestión de Talento Humano, de la Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 22º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO. Las funciones de la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo son las siguientes:

- a. Efectuar citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo.
- b. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo en cada sesión.
- c. Elaborar las actas de cada sesión del Equipo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación.
- d. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, así como los asuntos de competencias del Equipo.
- e. Realizar la interlocución y coordinación con las distintas áreas internas de la entidad, así como con las entidades externas que la apoyen en el programa.
- f. Preparar los informes que les sean solicitados con relación a los temas del Equipo.
- g. Comunicar las decisiones del Equipo.
- h. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo.
- i. Las demás a las que haga referencia la presente resolución.

ARTÍCULO 23º. SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo, deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando los integrantes lo consideren necesario.

up
su. 9

RESOLUCIÓN N.º 064 DE 09 FEB 2021

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat y se adoptan otras disposiciones”

El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo podrá convocar a las reuniones extraordinarias a las personas que considere necesarias, según los temas a tratar, quienes contarán con voz, pero sin voto en las decisiones del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.

ARTÍCULO 24º. QUÓRUM. La deliberación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo será válida si el quorum supera la mitad del total de sus integrantes, y las decisiones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la respectiva sesión del Comité.

ARTICULO 25º. COMUNICACIÓN. La Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario deberá comunicar el presente acto administrativo a los servidores públicos de la SDHT a través del correo electrónico institucional asignado.

ARTICULO 26º. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 522 de 2019 y demás normatividad expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat, que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 09 FEB 2021


NADYA MILENA RANGEL RADA
Secretaria Distrital del Hábitat

- Aprobó: Nelson Javier Vásquez Torres - Subsecretario de Gestión Corporativa y CID
Sandra Yaneth Tibamosca Villamarin - Subsecretaria Jurídica
Mildred Constanza Acuña Díaz / Subdirectora Administrativa
Revisó: María Alejandra Guarnizo Latorre / Contratistas de la Subdirección Administrativa
Nancy Yolima Espinosa / Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa
Camilo Andrés Calderón / Contratista del Despacho
María del Pilar Olaya Carvajal / Contratista Subsecretaría Jurídica
María Carolina Rueda Pérez / Contratista Subsecretaría Jurídica
Ángela Rossio Parada Olarte / Contratista de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
Proyectó: Jenny Maritza Barrera / Contratistas de la Subdirección Administrativa