



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 2793 DE 20__

23 OCT 2019.

Página 1 de 9

Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la etapa de apropiación y adopción, en la Secretaría de Educación del Distrito, y se adoptan otras disposiciones

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas en la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012, Decreto Distrital 596 de 2013, Decreto 101 de 2004 y 424 de 2018,
y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° de la Ley 1221 de 2008, "*Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*" establece que "*la presente ley tiene por objeto 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 (TIC)*".

Que la parte 2, Título 1, Sección 3, Capítulo 5 del Decreto 1072 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el artículo 2.2.1.5.2 ibídem 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.

El 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 establecidas en la normatividad.

Que el Decreto 596 de 2013, dictó las medidas para la aplicación del teletrabajo en los organismos y las entidades del Distrito Capital.

Que artículo 2 ibídem, establece que, los Secretarios de Despacho y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores

624



RESOLUCIÓN N.º 2793 DE 20 23 OCT 2019,
Página 2 de 9

Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la etapa de apropiación y adopción, en la Secretaría de Educación del Distrito, y se adoptan otras disposiciones

de la administración del Distrito Capital expedirán los actos administrativos correspondientes a efectos de regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 y el Decreto 596 de 2013.

Que mediante la Resolución 1878 del 23 de octubre de 2017 modificada parcialmente por la Resolución 1125 de 2018, la Secretaría de Educación del Distrito implementó las acciones tendientes a la realización de la prueba piloto del teletrabajo en la SED.

Que durante la ejecución de la prueba piloto de teletrabajo y de acuerdo con la evaluación realizada y los resultados obtenidos, en documento publicado en la página web de la SED, se determinó que en desarrollo de dicha prueba piloto no se presentaron dificultades con la prestación del servicio, se optimizaron algunos procesos, y se mejoraron las condiciones de calidad de vida laboral de quienes participaron en la citada prueba, lo cual permite a la entidad otorgar la viabilidad para la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral al interior de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que se hace necesario definir los lineamientos para regular la apropiación y adopción de la modalidad de teletrabajo al personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, cuyo objetivo es beneficiar a los(as) funcionarios(as) en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, contaminación ambiental y reducción de la huella de carbono; así como aportar a la implementación de acciones que contribuyan con la movilidad sostenible.

Que en la vigencia actual la Secretaría de Educación del Distrito no posee recursos financieros para la adquisición de equipos con destino al teletrabajo, no obstante, en cumplimiento del artículo 6, numeral 8 de la Ley 1221 de 2008, la entidad nominadora garantizará a quienes se vinculen voluntariamente a la modalidad de teletrabajo, el mantenimiento de su equipo de cómputo personal, así como las conexiones, programas, valor de la energía, auxilio de transporte, que emerjan con ocasión de su actividad laboral, aspectos que hacen parte del acuerdo de voluntad suscrito entre las partes.

Que el Equipo Técnico de Gestión Estratégica del Talento Humano, creado mediante Resolución 1395 de 2019, en reunión realizada el día 11 de septiembre de 2019, estudió y recomendó la adopción de éstos lineamientos para la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito,

RESUELVE:

Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la etapa de apropiación y adopción, en la Secretaría de Educación del Distrito, y se adoptan otras disposiciones

CAPÍTULO 1. Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, en cargos del nivel técnico y profesional, a quienes se les confiera trabajar mediante la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en esta resolución.

PARÁGRAFO 1: No podrá adoptarse la modalidad de teletrabajo en aquellos cargos cuyas funciones reúnan 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 instituciones.

PARÁGRAFO 2: Se establece un límite máximo de hasta el 10% de la planta de trabajadores administrativos en cargos del nivel técnico y profesional, que pueden acceder a esta modalidad.

PARÁGRAFO 3: No aplica a los empleos de la planta temporal de la Secretaría de Educación del Distrito.

PARÁGRAFO 4. No aplica a los funcionarios que tengan (permiso) comisión de estudios o permiso sindical.

ARTÍCULO 2. Modalidad de teletrabajo. La modalidad de teletrabajo a implementar en la Secretaría de Educación del Distrito, es de tipo suplementario, en la cual se laboran dos (2) días a la semana en el domicilio del teletrabajador, y tres (3) días en las instalaciones de la entidad. Los días de la semana definidos para teletrabajar serán concertados entre el superior inmediato y el teletrabajador.

ARTÍCULO 3. Ubicación del lugar de teletrabajo. Para todos los efectos, el lugar donde el teletrabajador desarrollará sus actividades fuera de la entidad, será en su domicilio. Si el teletrabajador llegase a cambiar de domicilio, deberá comunicárselo inmediatamente a la entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo, para verificar que se cumplan las condiciones adecuadas para llevar a cabo del teletrabajo. Si no cumple con las condiciones, el funcionario deberá retornar a su puesto habitual.

ARTÍCULO 4. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida en la Resolución 1133 de 2016, o en el acto administrativo que posteriormente

BY



Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la etapa de apropiación y adopción, en la Secretaría de Educación del Distrito, y se adoptan otras disposiciones

la modifique, aclare o adicione. Durante la jornada laboral, el teletrabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión, estableciendo concertadamente con el superior inmediato sus compromisos, metas y objetivos que dará a conocer a aquel para su verificación, seguimiento y evaluación.

ARTÍCULO 5. Requisitos. Se establecen como requisitos para ser concedida la modalidad de teletrabajo los siguientes:

- a. Ser servidor público administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, vinculado mediante carrera administrativa o con nombramiento en provisionalidad, en cargos de nivel técnico o profesional.
- b. Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar habitual de trabajo, a través de tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- c. Haber cumplido mínimo un (1) año de servicio en el cargo a teletrabajar; esto incluye el evento de las personas que acceden a un encargo.
- d. Contar con el visto bueno escrito del jefe inmediato.
- e. Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser teletrabajador, verificadas en el proceso de selección.
- f. Contar con las condiciones familiares, tecnológicas (Equipamiento) y físicas aptas en el lugar de residencia, para el desarrollo de las labores, requisito que se validará mediante una visita domiciliaria, previamente acordada y consentida por el servidor.

ARTÍCULO 6. Criterios de priorización. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, se dará prioridad en el proceso de selección a quienes tengan alguna de las siguientes condiciones:

- a. Discapacidad o movilidad reducida.
- b. Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
- c. Con hijos 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.
- g. Lactantes o gestantes
- h. Residentes en zonas rurales apartadas.

En cada caso el trabajador deberá presentar prueba siquiera sumaria que evidencie dicha condición.

ARTÍCULO 7. Acuerdo de voluntad. 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



Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la etapa de apropiación y adopción, en la Secretaría de Educación del Distrito, y se adoptan otras disposiciones

voluntaria, tanto para el empleador como para el funcionario. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre la entidad y cada uno de los servidores que hagan parte del programa de teletrabajo.

ARTÍCULO 8. Deberes y obligaciones del teletrabajador. Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, los asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y demás disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la entidad. Se entienden incorporados en este artículo, los deberes establecidos en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002¹, o en el acto administrativo que posteriormente lo modifique, aclare o adicione. En particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de sus funciones, y rendir un informe mensual, además de los informes solicitados por el jefe inmediato, dentro del término establecido para ello, con el fin de que éstos sirvan de evidencia para la evaluación del desempeño.
2. Tener disponibilidad durante la jornada laboral, para atender de manera oportuna las solicitudes de sus superiores y/o compañeros de trabajo, formuladas por cualquier medio escrito o verbal, incluyendo llamadas telefónicas, empleando las herramientas más expeditas, en aras de garantizar la calidad del servicio educativo.
3. Acatar las normas particulares 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.
4. Cumplir las reglas 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 lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.
5. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del teletrabajo.
6. Estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
7. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la entidad.

¹ "Por la cual se explica el Código Único Disciplinario"

624



23 OCT 2019

Página 6 de 9

RESOLUCIÓN N°. 2793 DE 20__

Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la etapa de apropiación y adopción, en la Secretaría de Educación del Distrito, y se adoptan otras disposiciones

ARTÍCULO 9. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos inherentes a todos los servidores públicos de la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho a 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 éste, sin dejar de lado otras en las que voluntariamente solicite participar.

ARTÍCULO 10. Obligaciones de la Secretaría de Educación del Distrito: La SED tendrá las siguientes obligaciones.

1. Realizar la verificación de las condiciones del domicilio destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
2. De conformidad con lo previsto en el artículo 6, numeral 7 de la Ley 1221 de 2008, la entidad facilita y garantiza el apoyo técnico y el mantenimiento adecuado de los equipos y programas informáticos a través de correo electrónico, la línea asistencial que se establezca para el efecto o mediante visita personalizada al lugar donde se desempeñe el teletrabajador.

ARTÍCULO 11. Seguridad y riesgos laborales. La entidad debe realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al teletrabajo, comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de la administradora de riesgos laborales.

El servidor público debe cumplir con las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios. De igual forma deberá autorizar las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo, las cuales serán previamente programadas de manera conjunta.

ARTÍCULO 12. 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 laboral de teletrabajo, una vez seleccionados los servidores, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos, los siguientes documentos:

1. El acuerdo de voluntad, que contenga los requisitos jurídicos, técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la ley 1221 de 2008, entre otros indicando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y el rubro a través del cual se efectuarán los giros pertinentes al teletrabajador.



Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la etapa de apropiación y adopción, en la Secretaría de Educación del Distrito, y se adoptan otras disposiciones

2. El acto administrativo respectivo expedido por la entidad nominadora "Por la cual se confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público".
3. El acta de visita al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, de acuerdo a lo definido en el artículo 14 de la presente Resolución, y en el acuerdo de voluntad suscrito.
4. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la resolución por la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público.
5. Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las inspecciones planeadas y no planeadas que se realicen.
6. 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.

ARTÍCULO 13. Reversibilidad. El jefe inmediato o el teletrabajador pueden, en cualquier momento, dar por terminada la modalidad de teletrabajo, para lo cual se deberá enviar notificación de la decisión a la Oficina de Personal, con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual se justifique la razón por la que se desea dar por terminada esta modalidad.

CAPÍTULO II

Difusión e implementación del teletrabajo

ARTÍCULO 14. Coordinación para la implementación del teletrabajo. La coordinación del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Personal. Esta coordinación implicará la planeación, ejecución y seguimiento a la implementación del teletrabajo con el apoyo del Equipo Técnico de Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad; la Oficina Administrativa REDP y los Jefes respectivos en cada caso, en la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

ARTÍCULO 15. Procedimiento de implementación del teletrabajo. Con el fin de adelantar la fase de apropiación del teletrabajo, se ejecutarán las siguientes actividades:

1. Realizar convocatorias anuales para la selección de servidores públicos interesados en aplicar a esta modalidad laboral.
2. Difundir la convocatoria y las condiciones de participación en el programa de teletrabajo en la entidad.
3. Llevar a cabo un proceso de evaluación de aptitud del cargo y del funcionario para el teletrabajo, de acuerdo con las condiciones establecidas.



Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la etapa de apropiación y adopción, en la Secretaría de Educación del Distrito, y se adoptan otras disposiciones

4. Verificar las condiciones del puesto de trabajo mediante visita domiciliaria para valorar las condiciones de salud y seguridad laboral, con acompañamiento de la ARL, y las condiciones técnicas y tecnológicas, con acompañamiento de la Oficina Administrativa REDP.
5. Adelantar el trámite de legalización de la condición de teletrabajador al servidor público que aprobó el proceso de evaluación para el teletrabajo, mediante la firma del acuerdo de voluntad, la emisión del acto administrativo particular que soporta dicha condición laboral y el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Ofrecer capacitación a los teletrabajadores y jefes inmediatos para la aplicación exitosa de esta modalidad laboral.
7. Hacer seguimiento y evaluación permanente del programa con base en los indicadores definidos, y realizar las mejoras que sean necesarias.
8. Divulgar permanentemente los beneficios del programa, el procedimiento de participación y las buenas prácticas identificadas, de manera que se promueva su expansión y sostenibilidad.

ARTÍCULO 16. Registro de teletrabajadores. La Oficina de Personal se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad, el cual se remitirá a las instancias internas o externas que sean pertinentes.

ARTÍCULO 17. Control y evaluación al teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato con fundamento en las normas que rigen los procesos de evaluación del desempeño. Para el efecto, rendirán un informe individualizado cada dos (2) meses ante la Oficina de Personal.

ARTÍCULO 18. Auxilio de transporte. La Secretaría de Educación del Distrito verificará aquellos casos en los que el monto del salario de los servidores públicos que se vinculen al teletrabajo no supere los dos (2) salarios mínimos legales vigentes, en cuyo caso se les reconocerá y liquidará el auxilio de transporte con arreglo a los días laborados dentro de la modalidad suplementaria.

ARTÍCULO 19. Compensación por gastos al teletrabajador. En desarrollo de lo previsto en el artículo 6, numeral 7 de la Ley 1221 de 2008 y en concordancia con lo ordenado en la Circular N° 32 de 2019, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la entidad nominadora a través de su Dirección Financiera, proveerá lo pertinente para el reconocimiento y compensación proporcional de los gastos por concepto de servicios públicos y conexión a internet en que incurran los teletrabajadores, por la labor desarrollada desde su domicilio. Bajo ninguna circunstancia dicho reconocimiento tendrá efectos salariales ni prestacionales.



23 OCT 2019
Página 9 de 9

RESOLUCIÓN N° 2793 DE 20__

Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la etapa de apropiación y adopción, en la Secretaría de Educación del Distrito, y se adoptan otras disposiciones

Parágrafo: El acto administrativo particular por medio del cual se confiera trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público, definirá el rubro y el certificado de disponibilidad presupuestal con base en los cuales se realizará la compensación de los gastos a los que se refiere este artículo.

ARTICULO 20. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 23 OCT 2019, días del mes de _____ de dos mil diecinueve (2019).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Secretaría de Educación del Distrito

Cargo	Nombre	Labor	Vo. Bo.
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jenny Adriana Breton Vargas	Revisó y aprobó	
Subsecretario de Gestión Institucional	Álvaro Fernando Guzmán Lucero	Revisó y aprobó	
Directora de Talento Humano	Celmira Martín Lizarazo	Revisó y aprobó	
Jefe Oficina de Personal	María Teresa Méndez Granados	Revisó y aprobó	
Jefe Oficina de Escalafón	Cristina Paola Miranda Escandón	Revisó y aprobó	
Contratista OAJ	Claudia Serrano Barco	Revisó	
Profesional Especializado	Edgar Pira Ramírez	Revisó	
Profesional Especializado	Luz Amanda Viviescas Beltrán	Proyectó	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

SEVEN