

RESOLUCIÓN No. 02272

“Por medio de la cual se adopta la modalidad laboral de Teletrabajo suplementario en la Secretaría Distrital de Ambiente”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 1221 de 2008, Decreto Nacional 884 de 2012, Decretos Distritales 109 de 2009 y 596 de 2013 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1221 de 2008 establece las reglas para regular y promover el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo utilizando las tecnologías de información y telecomunicaciones -TIC., así como la de proveer las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores, en igualdad de condiciones con los demás trabajadores del país.

Que el Decreto 884 de 2012 reglamentó la citada Ley, estableciendo las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrollen en el sector público en relación de dependencia.

Que el 26 de julio de 2012, el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. y otros representantes de entidades públicas y privadas suscribieron el Pacto por el Teletrabajo, cuyo objetivo consiste en generar un marco de cooperación público - privada para impulsar el teletrabajo en Colombia, como instrumento para incrementar la productividad empresarial, generar una movilidad sostenible, fomentar la innovación organizacional de las entidades, mejorar la calidad de vida de los trabajadores y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que mediante el Decreto Distrital 596 de 2013, la Alcaldía Mayor de Bogotá constituyó el marco normativo distrital para la implementación del Teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital, a efectos de la realización del proyecto “Dignificación del Empleo Público”, conforme con el cual se asume el trabajo desde una dimensión inclusiva y generadora de equidad, particularmente para aquellos segmentos poblacionales que acusen condiciones particulares que hagan procedente la prestación de servicios subordinados de manera no presencial.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante la Resolución 02004 de 2014 implementó la modalidad de Teletrabajo y se fijó el desarrollo del Plan de Acción en el capítulo II de la citada Resolución, para dar inicio a la prueba piloto de Teletrabajo conforme con lo dispuesto por el artículo 4, con una duración de seis (6) meses, contados a partir de la entrada en vigencia del Acto Administrativo.

RESOLUCIÓN No. 02272

Que la puesta en marcha de la prueba piloto de Teletrabajo se inició, en el mes de septiembre de 2014, con la expedición de los actos administrativos mediante los cuales se confirió a 13 empleados seleccionados, la modalidad de Teletrabajo.

Que mediante la Resolución 03881 del 18 de diciembre de 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente, se prorrogó el plazo inicialmente previsto en el artículo 4 de la Resolución 02004 de 2014, en seis (6) meses más, es decir hasta el 18 de junio de 2015, para garantizar la culminación efectiva de las experiencias de los empleados que participaron en la prueba piloto de Teletrabajo.

Que durante el desarrollo de la prueba piloto se realizaron actividades de seguimiento al cumplimiento de los compromisos, el desempeño de los teletrabajadores y el mejoramiento del clima laboral.

Que una vez cumplido el plazo de la prueba, se procedió a realizar el análisis a los informes de satisfacción, y a las encuestas realizadas a un total de trece (13) teletrabajadores de la prueba piloto, y a los supervisores de los mismos mediante encuestas que arrojaron como resultados satisfacción en cuanto a la productividad, ahorro en gastos de los teletrabajadores, contribución a la movilidad y reutilización de los puestos de trabajo.

Que teniendo en cuenta los resultados positivos en la aplicación de la prueba piloto de Teletrabajo, se ha considerado necesaria la adopción de forma definitiva de dicha modalidad de trabajo suplementario en la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Objeto.* Adoptar la modalidad laboral de Teletrabajo suplementario en la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.* La presente modalidad laboral es aplicable a todos los empleados de la Secretaría Distrital de Ambiente con más de seis (6) meses de vinculación a la entidad, que de forma voluntaria se postulen y cumplan con los requisitos mínimos para hacer el teletrabajo suplementario, previo acuerdo de voluntariedad con el nominador, quien a través de acto administrativo le conferirá la autorización para trabajar en modalidad de teletrabajo.

Artículo 3. *Modalidad de Teletrabajo.* La modalidad de Teletrabajo adoptada por la Secretaría Distrital de Ambiente es la suplementaria en la que se laborarán dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones del organismo, para los cargos que se determinen como teletrabajables y de los cuales los

RESOLUCIÓN No. 02272

funcionarios cuenten como mínimo con seis (6) meses de vinculación a la entidad. Los teletrabajadores fijaran con su jefe inmediato compromisos y entregas de productos de conformidad con las funciones a cargo. .

Parágrafo. No podrá emplearse esta figura para los cargos del nivel técnico operativo y asistencial, en razón de la naturaleza de sus funciones, excepto por labores específicas que el jefe inmediato autorice y con la ratificación de la Dirección de Gestión Corporativa.

Artículo 4. *Jornada de Trabajo.* La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida para todos los empleados de la entidad, definida en la Resolución 1236 del 3 de junio de 2008 “Por la cual se establece el horario de trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente y su sistema de control”, la norma que la modifique derogue o sustituya y en el Memorando 2014IE015081 contentivo de las directrices horario de trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente

Artículo 5. . *Acuerdo de Voluntariedad.* De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través de Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el teletrabajador. Para tal efecto se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Secretaría Distrital de Ambiente y los empleados que hagan parte del programa de Teletrabajo, el cual debe incluir:

1. Las condiciones del servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo.
2. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizara sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de Teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Artículo 6. *Reversibilidad del Teletrabajo.* El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá solicitar de manera motivada y por escrito la reversibilidad de la misma a la Dirección de Gestión Corporativa con una antelación de quince (15) días hábiles, al día en que desea se dé por terminada la misma.

Artículo 7. . *Causales de retiro del programa de Teletrabajo.* El retiro de un empleado del programa de Teletrabajo, se producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Por decisión motivada del jefe inmediato, el cual deberá informar por escrito a la Dirección de Gestión Corporativa con quince (15) días de antelación a la terminación de dicha modalidad con el respectivo empleado.

RESOLUCIÓN No. 02272

2. Por voluntad del empleado, la cual deberá ser manifestada por escrito al Jefe Inmediato e informada a la Dirección de Gestión Corporativa con quince (15) días de antelación a la terminación de dicha modalidad.

Artículo 8. 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, los Decretos, Acuerdos y las disposiciones internas, esto es, cumplir sus deberes y obligaciones para con la Secretaría Distrital de Ambiente, y en particular con las siguientes:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos, determinados para esta modalidad de trabajo.
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 los riesgos laborales, de conformidad con lo establecido por la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Secretaría Distrital de Ambiente, como también las recomendaciones que la ARL o el organismo recomiende sobre el puesto de trabajo del teletrabajador.
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 encuentre en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.
5. Mantener contacto diario y conexión permanente durante la jornada de trabajo, con los servidores públicos del organismo que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para evidenciar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
6. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el organismo y la ARL.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la Secretaria Distrital de Ambiente.
8. Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo todas las condiciones que puedan generar riesgos en la salud de los teletrabajadores. Suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

RESOLUCIÓN No. 02272

9. Reportar todos los incidentes y accidentes de trabajo al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Reportar a la Dirección de Gestión Corporativo de la Secretaría bajo el formato que para el efecto exista, cualquier cambio en las condiciones en las que se confirió el teletrabajo, que estén relacionadas con los siguientes cambios: de área donde presta sus servicios, de domicilio, de días de teletrabajo, de horario de teletrabajo, de cargo, de jefe inmediato o de jefe del área.
11. Asistir a las capacitaciones que provea en materia de Teletrabajo la Secretaría.
12. Entregar mensualmente a la Dirección Corporativa, el informe de cumplimiento de actividades debidamente visada por el jefe inmediato.

Artículo 9. Obligaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente. La Secretaria Distrital de Ambiente deberá procurar por garantizar al teletrabajador lo establecido por las disposiciones legales en la materia, y específicamente, garantizar los requerimientos mínimos que puedan ser necesarios para la ejecución de las funciones del teletrabajador en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, salvo que el teletrabajador manifieste expresamente no requerirlos. Así como de seguridad y salud en el trabajo

Artículo 10. Derechos del Teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier empleado de la Secretaría Distrital de Ambiente. Adicionalmente cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y actualización de las TIC, para lo cual las áreas respectivas tendrán en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

Artículo 11. Elementos de Trabajo. Para la realización del teletrabajo, el empleado deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Un espacio de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware el cual será suministrado por la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajador.
3. Silla ergonómica, escritorio, descansapiés, elevador de pantalla (Si se requiere), y teléfono.
4. Contar con condiciones ambientales en cuanto iluminación adecuada y bajo ruido para la realizar la labor del teletrabajador.

RESOLUCIÓN No. 02272

Parágrafo 1. De conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, La Secretaría Distrital de Ambiente, en la adopción de esta modalidad laboral proveerá los incrementos en gastos de conectividad, tales como energía e internet, los cuales serán medidos por los históricos de los pagos que el teletrabajador presente para revisión y validación, previa disponibilidad presupuestal.

Parágrafo 2. Los elementos que sean suministrados por el organismo serán parte del inventario a cargo del empleado quien velará por su conservación y responderá por su guarda y custodia.

Artículo 12. *Soporte de la actividad del Teletrabajador.* Para el desarrollo del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica la presente modalidad, una vez seleccionado el empleado o grupo de empleados participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en el expediente de historia laboral los siguientes documentos:

1. El acuerdo de voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
2. La resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un empleado.
3. El acta de visita al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo.
4. Comunicación a la ARL de la resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al empleado.

CAPÍTULO II COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 13. *Comité coordinador del teletrabajo y funciones.* Con el fin de evaluar continuamente el desarrollo de la modalidad y realizar acciones para el mejoramiento de la misma, de conformidad con el artículo 3 del Decreto Distrital 596 de 2013, se conforma el Comité Coordinador de Teletrabajo, el cual estará integrado así:

Un representante del nivel directivo o asesor de:

Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.
Dirección Legal Ambiental
Dirección de Gestión Corporativa
Subsecretaría General y de Control Disciplinario.

Artículo 14. *Funciones del Comité Coordinador del Teletrabajo.*, dentro de las funciones del Comité se encuentran las establecidas en el artículo 4 del Decreto Distrital 596 de 2013, entre otras:

RESOLUCIÓN No. 02272

1. Diseñar lineamientos básicos de Teletrabajo.
2. Impulsar y coordinar la modalidad de Teletrabajo en el organismo.
4. Evaluar los resultados del Teletrabajo en el organismo y proponer mejoras.
5. Retroalimentar al grupo directivo de la Secretaría sobre la ejecución y resultados de la actividad del Teletrabajo.
6. Proponer ajustes normativos sobre la implementación y a la metodología empleada para lograr los resultados esperados.
7. Ser órgano de consulta para quienes prestan sus servicios al organismo en relación con el Teletrabajo y el desarrollo de la modalidad en la Secretaría.
8. Conformar, revisar y actualizar las listas de cargos o funciones teletrabajables cada año, previa recomendación del área de talento humano.

Artículo 15. *Secretaría Técnica del Comité Coordinador del Teletrabajo.* La Secretaria Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo de la Secretaria Distrital de Ambiente, estará a cargo del Director de Gestión Corporativa con el apoyo del empleado que éste designe.

Artículo 16. *Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Coordinador del Teletrabajo.*

1. Planear, hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el comité coordinador de Teletrabajo.
2. Realizar la interlocución, coordinación con las distintas áreas y supervisión principal de las entidades externas que apoyen a la Secretaria en la implementación.
3. Programar las reuniones del Comité, verificar quorum y establecer el orden del día, recoger la firma de los asistentes y llevar el archivo correspondiente de manera que pueda consultarse cuando se requiera.
4. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Comité en cada sesión.
5. Elaborar las actas de cada sesión del comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación.
6. Recibir y tramitar la correspondencia, así como los proyectos y asuntos de competencia del comité.
7. Comunicar las decisiones del comité a los funcionarios

RESOLUCIÓN No. 02272

Artículo 17. *Sesiones y convocatoria del Comité Coordinador del Teletrabajo.* El Comité Coordinador del Teletrabajo deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren necesario.

La Secretaria Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo, citará a las reuniones ordinarias o extraordinarias, estableciendo el orden del día, que siempre incluirá al menos la presentación del informe de avances del programa y del cumplimiento de los compromisos establecidos en sesiones anteriores.

El Comité Coordinador del Teletrabajo podrá invitar a participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias, a las personas que considere pertinentes para los temas a tratar.

Parágrafo. El Comité Coordinador de Teletrabajo deliberará válidamente y decidirá con el total de sus integrantes.

Artículo 18. *Desarrollo y difusión de la adopción del Teletrabajo.* Con el fin de adelantar el proceso de desarrollo, selección de nuevos teletrabajadores e implementación de la modalidad, se establecerá el procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-. Su desarrollo y actualización estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.

CAPÍTULO III PROCESOS PRINCIPALES CONEXOS CON LA ADOPCIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 19. En desarrollo del artículo 6 del Decreto Nacional 884 de 2012 y artículo 6 del Decreto Distrital 596 de 2013, corresponde a la Secretaría Distrital de Ambiente adaptar en lo pertinente el manual de funciones de los empleos cuyas actividades sean susceptibles de ser desarrolladas mediante Teletrabajo, una vez el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emita la circular o instructivo correspondiente de como cumplir con dicha obligación.

Artículo 20. *Registro del Teletrabajador.* La Dirección de Gestión Corporativa, en su rol de secretario técnico del comité, a través del área de talento humano, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores de la Secretaria.

Artículo 21. *Control y Evaluación del Teletrabajador.* Los jefes inmediatos del Teletrabajador estarán a cargo de la evaluación de desempeño y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales o tareas asignadas a los mismos, de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos, según corresponda, presentando informes de cumplimiento a la Dirección de Gestión Corporativa.

Artículo 22. *Imprevistos.* Toda las situaciones no prevista en la presente Resolución, serán suplidas por el marco regulatorio de la modalidad del Teletrabajo.

RESOLUCIÓN No. 02272

Artículo 23. *Comunicación de la existencia de Teletrabajo en la SDA.* Se enviará para los fines pertinentes copia de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y al Ministerio de Trabajo.

Artículo 24. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Registro Distrital.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 06 días del mes de noviembre del 2015



Maria Susana Muhamad Gonzalez
DESPACHO DEL SECRETARIO

Elaboró: Lucero Prieto Bernal	C.C: 41708829	T.P:	CPS:	FECHA EJECUCION:	23/09/2015
Revisó: Aprobó: Angel Florez Venegas	C.C: 80390945	T.P:	CPS:	FECHA EJECUCION:	23/09/2015