

ANALES DEL CONCEJO

DE BOGOTA, D.C.



ACUERDOS Y RESOLUCIONES

AÑO IV N°. 747 DIRECTOR: DAGOBERTO GARCIA BAQUERO AGO. 03 DEL AÑO 2023

TABLA DE CONTENIDO	PÁG.
RESOLUCION 689 DE AÑO 2023 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO”.....	11836

RESOLUCION 0689 DEL 2023

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 20 del Acuerdo 741 de 2019, el numeral 1.12 del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 establece que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo para los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1227 de 2022¹ para impulsar el teletrabajo como una forma de organización laboral, eliminando las barreras que hacen difícil su implementación.

Que en el numeral 1.12 del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, se estableció como obligación del empleador adoptar y publicar la política interna de teletrabajo indicada en el artículo 2.2.1.5.18 de ese Decreto.

Que el referido artículo del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, señala que *“El empleador o entidad pública, deberán adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.”* Así mismo, allí se establece el contenido de política interna de teletrabajo.

Que mediante la Ley 2191 de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

¹ Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.

Que la Mesa Directiva expidió la Resolución 0054 de 2018, mediante la cual se implementó el plan piloto de teletrabajo en el Concejo de Bogotá, D.C. y la Resolución 0581 de 2019, por medio de la cual se implementó y reguló el modelo de teletrabajo en esta Corporación.

Que la reglamentación del teletrabajo en el Concejo de Bogotá, D.C. fue actualizada a través de la Resolución 0627 de 2019 y, posteriormente, mediante la Resolución 0912 de 2022, siendo este último acto administrativo el que actualmente se encuentra vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO. Adoptar la política interna de teletrabajo en el Concejo de Bogotá, D.C. de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022.

ARTÍCULO 2°. MODALIDAD DE TELETRABAJO. La modalidad de teletrabajo a implementar en el Concejo de Bogotá, D.C. es de tipo SUPLEMENTARIO, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, lo que implica que el teletrabajador debe laborar dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones del Concejo de Bogotá, D.C. Los días para teletrabajar en la semana serán acordados entre el funcionario y su jefe inmediato y deberán quedar establecidos en la respectiva Resolución de la Mesa Directiva que autoriza el teletrabajo al respectivo funcionario.

De conformidad con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015, el funcionario y su jefe inmediato pueden acordar que el teletrabajo suplementario se desarrolle a través de modelo híbrido de trabajo, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en las instalaciones del Concejo de Bogotá, D.C., para lo cual se debe determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad, las cuales serán definidas por el jefe inmediato. En la Resolución que autoriza el teletrabajo deberá quedar plasmado que se autoriza el modelo de teletrabajo suplementario híbrido.

ARTÍCULO 3°. FUNCIONARIOS QUE PUEDEN TELETRABAJAR. En el Concejo de Bogotá, D.C. solo pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo los funcionarios del nivel profesional, siempre y cuando no desempeñen cargos con actividades no teletrabajables ya sea porque se requiere su presencia física en el puesto de trabajo, porque llevan inmersa la atención permanente al usuario o porque atendiendo la Política de Seguridad de la Información existan restricciones para tratar algún dato o documento fuera de las instalaciones físicas de la Corporación. En todo caso, la autorización del teletrabajo no afectará las necesidades del servicio y el cumplimiento de las funciones de la Corporación.

Excepcionalmente se podrá autorizar el teletrabajo a los funcionarios del nivel asistencial que se encuentren en condición de discapacidad y/o que sean cuidadores de los siguientes parientes en condición de discapacidad: padres, hijos y cónyuges o compañeros permanentes, así mismo, esta excepción aplicará a los funcionarios que tengan hijos entre cero (0) y cinco (5) años o parientes antes referidos que hayan sido diagnosticados con enfermedades catastróficas, o que tengan cualquier otra condición de salud que requiera de cuidado especial y a las funcionarias en estado de gestación. Esto, sin perjuicio de las funciones propias de los empleos que sean definidos con esta naturaleza al momento de analizar los cargos.

Parágrafo. El funcionario del nivel asistencial que desee acogerse a la modalidad del teletrabajo, deberá acreditar la condición de discapacidad mediante el dictamen o certificado de discapacidad emitido por la junta de calificación de invalidez, o la entidad promotora de salud (EPS), o la administradora de riesgos laborales (ARL), o la administradora de fondos de pensiones, al que se encontrare afiliado el funcionario, padre, madre, hijo, cónyuge o compañero permanente que presente dicha condición. Además, deberá aportar los documentos que den cuenta de su parentesco de consanguinidad, afinidad o civil, con la persona respecto de la cual es cuidador o el certificado médico que demuestre la condición de gravidez.

ARTÍCULO 4°. REQUISITOS DE POSTULACIÓN. Establecer como condiciones para ser teletrabajador las siguientes:

1. Ser funcionario del Concejo de Bogotá, D.C.
2. Que las actividades que se desempeñan puedan ser cumplidas fuera del lugar de la Corporación y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs.
3. Contar con aprobación escrita del jefe inmediato.

4. Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
5. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el funcionario.
6. Haber cumplido como mínimo un año de servicio en el cargo a teletrabajar. Esto incluye el evento de las personas que acceden a un encargo o en periodo de prueba.

PARÁGRAFO. Las condiciones familiares, tecnológicas y físicas específicas de la residencia que deberá cumplir el teletrabajador serán las que se referencian en el artículo 6° de la presente Resolución, sujetas a las demás especificidades señaladas en la Guía Técnica para el Teletrabajo dispuesta por la Corporación.

ARTÍCULO 5°. IGUALDAD DE TRATO. El teletrabajador se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a derechos, beneficios salariales y prestacionales, participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y el Concejo de Bogotá determinen, frente a los demás funcionarios de la entidad. Además, tendrá derecho a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

ARTÍCULO 6°. EQUIPOS, PLATAFORMAS PROGRAMAS INFORMÁTICOS, Y HERRAMIENTAS TIC. El Concejo de Bogotá, D.C., dispone de plataformas para acceso remoto a la red interna, conectándose al equipo asignado en las instalaciones de la Corporación, el cual integra las herramientas que permiten el desarrollo de actividades de alta productividad bajo la modalidad de teletrabajo, así mismo de forma general se cuenta con plataformas para diferentes funcionalidades básicas que se presentan a continuación:

FUNCIONALIDAD	HERRAMIENTA
Conexión cifrada a equipo local asignado en Concejo de Bogotá D.C.	Terminador de VPN (Virtual Private Network).

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Reuniones virtuales	Plataformas para Videoconferencia directamente en navegador web o con aplicación instalada en el equipo.
Procesamiento de datos, hojas de cálculo, presentaciones.	Solución de ofimática
Correo electrónico	En nube accesible mediante navegador web.
Radicación de documentos	Sistema cerrado para radicación de correspondencia.
Repositorios y almacenamiento de datos compartidos	Unidades de red en Explorador de archivos de Windows.
Trabajo colaborativo	Solución en nube para compartir archivos y edición concurrente en línea.

El funcionario será responsable por las implicaciones legales y técnicas del software instalado en el equipo de su propiedad, por tanto, esto implica que se hace responsable por todo el licenciamiento del software que tenga instalado en este único equipo autorizado para la conexión remota, eximiendo al Concejo de Bogotá, D.C. de responsabilidad alguna.

Así mismo, permitirá las configuraciones, instalación de software y accesos directos necesarios para reducir posibles incidentes de seguridad de la información hacia la red de la Corporación.

En elementos de trabajo y condiciones necesarias requeridas para adelantar el desempeño en la modalidad de teletrabajo, que el funcionario debe garantizar, se consideran:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Computador	La ubicación de la pantalla en frente del trabajador.
	La distancia entre la pantalla y el ojo oscila de 40 a 70 cm.
	Si el equipo es portátil, contar con base, teclado y mouse.
	Licenciamiento y capacidad: Sistema Operativo MacOS o Windows, Ofimática libre, licenciada o a través de G-suite (documentos, hojas de cálculo y presentaciones entre otras), visor de archivos

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

	<p>.pdf, visor para archivos de imágenes, software de protección antivirus.</p> <p>Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: Memoria RAM del equipo 4GB, capacidad de almacenamiento disponible 10 GB para almacenamiento de archivos y/o a través del almacenamiento en nube; procesador intel core i3 o equivalente, tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet (recomendada) o tarjeta de red inalámbrica (wifi), cámara web y micrófono habilitada y configurados para participar en reuniones virtuales.</p> <p>Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos del Concejo de Bogotá, D.C.</p>
Conectividad	<p>Conexión a internet con las siguientes especificaciones:</p> <p>Mínimo 20 Megas de internet disponibles para el computador relacionado en el ítem anterior, desde el cual se va a establecer la conexión por VPN a la red del Concejo de Bogotá D.C.</p>
Condiciones ambientales	<p>Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos</p> <p>El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades y no le genere molestia visual.</p> <p>El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente.</p> <p>En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales.</p> <p>El piso del área de trabajo debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachinas de la silla.</p>

En caso de que el funcionario requiera cambiar el computador que ha sido autorizado para teletrabajo, será necesario validar las condiciones técnicas del nuevo equipo, por lo tanto, deberá anunciar con antelación el cambio de equipo o en caso fortuito, asistir de manera presencial para el desarrollo de sus

funciones a las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., mientras se surte el proceso de validación de condiciones técnicas del nuevo computador.

ARTÍCULO 7°. CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ni las demás normas que la regulen o modifiquen el derecho de acceso a la información pública.

De conformidad con la normatividad vigente, los datos sensibles que afectan la intimidad de los teletrabajadores o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, deberán ser protegidos, mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado, por los responsables de almacenar y administrar en el Concejo de Bogotá, D.C. dichos datos,

ARTÍCULO 8°. PUNTOS DE CONTACTO PARA DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, SOLICITUDES AL COPASST, REQUERIMIENTOS O ANUNCIOS AL ÁREA DE TALENTO HUMANO, PUNTO DE CONTACTO PARA REPORTAR ACCIDENTES O ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL. Para efectos de radicar denuncias de acoso laboral, presentar solicitudes al COPASST, formular requerimientos o anuncios ante el área de talento humano y reportar accidentes laborales o enfermedades de origen laboral, los teletrabajadores lo podrán hacer de manera física en la ventanilla de correspondencia del Concejo de Bogotá, D.C. o de manera virtual al correo electrónico correspondencia@concejobogota.gov.co. Adicionalmente, podrán remitir sus escritos a los siguientes correos electrónicos:

- DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL: comiteconvivencialaboral@concejobogota.gov.co.
- SOLICITUDES AL COPASST: copasst@concejobogota.gov.co.
- REQUERIMIENTOS A TALENTO HUMANO: dadmin@concejobogota.gov.co.
- REPORTES DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES LABORALES: sgsst@concejobogota.gov.co.

ARTÍCULO 9°. MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO.

El Concejo de Bogotá, D.C. desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los teletrabajadores, en el marco de lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello el teletrabajador deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las visitas periódicas.

La política de política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad deberá ser revisada y actualizada conforme los lineamientos que se definan para la implementación del Teletrabajo.

Se deberán adelantar las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual del SST, con el fin de identificar y prevenir los peligros y riesgos que afectan a los teletrabajadores de la Entidad.

La Dirección Administrativa deberá divulgar a los teletrabajadores los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el reporte de los accidentes o enfermedades de trabajo.

ARTÍCULO 10°. ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO. La capacitación y formación de los teletrabajadores y jefes de teletrabajadores, estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

Los cursos ofrecerán conceptos básicos que le permitan a los funcionarios apropiarse de los elementos del teletrabajo y su marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales, y las diferentes etapas que le permiten al Concejo de Bogotá la implementación del teletrabajo.

ARTÍCULO 11°: DESCRIPCIÓN MÍNIMA DEL ESPACIO DE TRABAJO REQUERIDO: Para poder autorizar el teletrabajo a un funcionario de la Corporación se requiere que este cuente como mínimo con el siguiente el espacio de trabajo:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Espacio de Trabajo	Disponer de un espacio adecuado para desarrollar las actividades laborales. Se sugiere que cumpla con las siguientes dimensiones: Largo: 120 cm y Ancho: 130 cm.
Escritorio	Posibilidad de teclado sobre el escritorio para facilitar el apoyo de antebrazos Espacio libre para los pies bajo el escritorio Altura que permite mantener columna recta
Silla	El tamaño de asiento y espaldar deben cubrir la cadera y permitir el apoyo de la espalda aproximadamente desde la altura de los omoplatos. Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y espaldar de acuerdo con las necesidades de cada persona. La altura debe permitir que los pies queden firmemente apoyados en el piso y la cadera y la rodilla queden en un ángulo confortable. En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, ubicar debajo del escritorio un elemento que permita este apoyo, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados. Se sugiere que el elemento cumpla con estas medidas: entre 20 y 30 cm de ancho y una altura entre 10 y 15 centímetros. El material de la silla debe permitir un buen apoyo de los miembros inferiores y zona glútea. La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachinas en todas ellas.

ARTÍCULO 12°. Ordenar a la Dirección Administrativa que actualice la Guía Técnica para el Teletrabajo, acorde con la regulación vigente expedida por la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 13°. Ordenar a la Dirección Administrativa informar al Ministerio de Transporte el número de trabajadores de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.5.23 del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 14°. La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica los artículos 8°, 11° y 12° de la Resolución No. 0912 del 1° de diciembre de 2022, cuyas demás disposiciones continúan vigentes.

ARTÍCULO 15°. Publicar al presente Resolución en la página web y en los Anales del Concejo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EDWARD ANÍBAL ARIAS RUBIO
Presidente

ATI SEYGUNDIBA QUIGUA IZQUIERDO
Primera Vicepresidenta

OSCAR JAIME RAMÍREZ VAHOS
Segundo Vicepresidente

Viabilidad Jurídica: Roberto José Fuentes Fernández - Director
Técnico Jurídico

Aprobó: Nubia Stella Suárez Sotelo - Directora Administrativo

EXPEDIDA EL 03 DE AGOSTO DE 2023

PUBLICADO EN EL PROCESO DE ANALES Y PUBLICACIONES