

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En ejercicio de las facultades legales y en especial de las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política indica que *“el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que todas las personas tienen derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”*.

Que según la Ley 1221 de 2008 y su exposición de motivos, el teletrabajo es una herramienta de generación de empleo formal y de inclusión laboral de la población vulnerable, y que en la medida en que los trabajadores equilibren sus espacios laborales y personales, experimenten mayor calidad de vida y mayor satisfacción en su vida personal, esto se refleja en una mayor productividad en su trabajo al tener mayor concentración y tiempo dedicado al mismo. En ese sentido, el teletrabajo contribuye a la disminución de la contaminación, el mejoramiento de la movilidad de las ciudades y la reducción de costos en la planta física para las entidades, en especial en aquellas que no se poseen planta física propia.

Que según el Libro Blanco del Teletrabajo elaborado por los Ministerios del Trabajo y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la implementación del teletrabajo hace un cambio en la cultura organizacional que tiende a conciliar la vida laboral con la familiar y mejora las condiciones del reclutamiento al poder contratar al personal más calificado y tener un mayor índice de retención de ese personal.

Que mediante el Decreto 884 de 2012 se reglamentó la Ley 1221 de 2008 y se establecieron las condiciones generales de teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia, tanto en el sector privado, como público.

Que en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015 se estableció que el empleador o entidad pública deberá 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.

Que el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”*, en las metas 74 y 75 establecen el teletrabajo distrital con enfoque diferencial y el propósito de vincular a 5.400 servidores al finalizar el año 2024, razón por la cual la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia debe continuar sus esfuerzos para ampliar la cobertura y beneficiar a un mayor número de servidores que deseen acogerse a esta modalidad laboral.



“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Que a través de la Directiva Conjunta 001 de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría Jurídica Distrital y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se presentaron los “Lineamientos respecto de las modalidades de organización del trabajo en entidades y organismos de la administración distrital”, los cuales se aplican en las entidades y organismos distritales.

Que mediante el Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023 se dictaron y actualizaron las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades distritales y en su artículo 3° se estableció que se deberá definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que mediante la Resolución No. 667 del 31 de octubre de 2022 se reglamentaron las modalidades de organización del trabajo, dentro de las cuales se incluyó el teletrabajo, el cual es pertinente actualizar incorporando mejoras que continúen desarrollando el teletrabajo y renombrando a la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo como “Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo”, de conformidad con las directrices expedidas en el Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- ACTUALIZAR la modalidad de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia como forma de organización laboral para el desempeño de actividades utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones sin requerirse presencia física del trabajador para los servidores públicos que cumplan con los requisitos definidos cuando así se les autorice a través de resolución emitida por el Director de Gestión Humana.

ARTÍCULO 2.- MODALIDADES DE TELETRABAJO. De conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 las siguientes son las modalidades de teletrabajo en la Secretaría:

1. **Suplementaria:** Es aquel donde los servidores laboran al menos un (1) día a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la oficina.
2. **Autónoma:** Es aquel que se caracteriza por utilizar su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, sólo para casos especiales para lo cual la solicitud deberá ser aprobada por el jefe inmediato y el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

ARTÍCULO 3.- EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. La anterior mesa técnica de las modalidades de organización del trabajo creada mediante la Resolución No. 667 del 31 de octubre de 2022 se denominará *Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo*, como instancia de planeación, implementación y seguimiento de teletrabajo. Estará conformada por quienes desempeñen los siguientes empleos:



“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

1. El Director de Gestión Humana o quien designe, quien ejerce como Secretario.
2. El Director Jurídico y Contractual o quien designe.
3. El Director Financiero o quien designe.
4. El Director de Recursos Físicos y Gestión Documental o quien designe.
5. El Director de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien designe.
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien designe.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Sus funciones son:

- a) Promover el compromiso institucional frente al desarrollo y fortalecimiento del teletrabajo.
- b) Supervisar en forma continua el avance de la ejecución de la implementación del teletrabajo.
- c) Evaluar y emitir recomendación frente a los casos especiales de teletrabajo autónomo.

El Director de Gestión Humana como Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones.
- b) Programar y citar las reuniones.
- c) Proyectar y remitir respuestas internas y externas sobre temas relacionados con el teletrabajo.

ARTÍCULO 5.- POLITICA DE TELETRABAJO. Adóptese la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en los siguientes términos:

ARTÍCULO 6.- EMPLEOS TELETRABAJABLES. Son empleos teletrabajables aquellos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Entidad mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones cumpliendo con los compromisos adquiridos sin afectar la prestación del servicio. Por regla general no serán empleos teletrabajables, aquellos que cumplan con al menos (1) uno de los siguientes criterios: a) Empleos con asignación de atención a usuarios externos, b) Empleos de conductores, servicios generales, o que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física, manejo documental o de archivo físico, c) Empleos que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad, como los empleos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia o de operadores de la línea de emergencias 123.

La Entidad podrá en cualquier tiempo revisar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y concluir que un empleo que en principio no era teletrabajable, pueda serlo o viceversa.

ARTÍCULO 7.- ALCANCE DEL TELETRABAJO. El teletrabajo es una herramienta estratégica de transformación cultural para el logro de una mayor productividad y cualificación del equipo de gerentes públicos, basada en la construcción de espacios de confianza, responsabilidad y autonomía, que privilegia el trabajo colaborativo y la administración por resultados, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) atendiendo a las siguientes características:

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

1. En la implementación, no se requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.
2. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, y prima la necesidad de servicio y operatividad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia sobre esta modalidad laboral.
3. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
4. Los días de teletrabajo serán acordados previamente entre el servidor y su jefe inmediato, en todo caso cualquier modificación deberá ser concertada y autorizada por el jefe.
5. El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ningún servidor público de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio.
6. El teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y autorizado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

ARTÍCULO 8.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN. Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, los servidores públicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, tengan funciones se puedan desarrollar fuera de las instalaciones de las entidades u organismos distritales de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la entidad.
2. Que la modalidad sea acordada previamente entre el jefe inmediato y el servidor público.
3. Que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, para el desarrollo de las labores.
4. Disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL.
5. Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, deberán fortalecer las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas definidas las fichas teletrabajables.
6. Realizar y certificar el Curso de teletrabajo para teletrabajadores de la plataforma SOY 10 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; y los cursos sobre fortalecimiento de capacidades del PIC de la Entidad Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.



“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Las obligaciones del teletrabajador y de la Entidad serán las contenidas en el procedimiento PD-GH-24. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como 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 real y efectiva la igualdad de trato dentro del pleno reconocimiento sus derechos dentro de un ambiente laboral agradable que permita el pleno desarrollo familiar y laboral.

ARTÍCULO 9.- EQUIPOS, PLATAFORMAS PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y HERRAMIENTAS TIC.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, dispone de la plataforma *Microsoft 365*, la cual integra las herramientas que permiten el desarrollo de actividades de alta productividad bajo la modalidad de teletrabajo. Esta plataforma permite desarrollar las funciones de procesamiento de datos, tablas de cálculo, presentaciones, correo electrónico, bloc de notas digital, alojamiento web, videoconferencia, mensajería instantánea, chat para grupos, espacio de trabajo con chat.

Así mismo cuenta con la Plataforma de Gestión Documental SIGA y conexión VPN de ser necesaria y el teletrabajador tiene derecho a que se le brinde el soporte técnico y la asesoría que requiera, de manera eficaz y oportuna, en aras de garantizar la correcta prestación del servicio.

Los elementos necesarios para teletrabajar, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL. Las condiciones del espacio de teletrabajo serán las siguientes:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Computador	La ubicación de la pantalla debe estar al frente del trabajador a una distancia entre la pantalla y el ojo que oscile entre 40 y 70 cm.
	Si el equipo es portátil debe contar con base, teclado y mouse
	Licenciamiento y capacidad: Sistema Windows 8,1 en adelante, Microft Office 2016 en adelante para poder tener uso de (documentos, hojas de cálculo y presentaciones entre otras), visor de archivos PDF, visor para archivos de imágenes, software de protección antivirus, Software de descompresor gratuito Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: Memoria RAM del equipo 4GB, capacidad de almacenamiento disponible 20GB para almacenamiento de procesador Intel Core I3 quinta generación en adelante o equivalente, tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet (recomendada) ó red inalámbrica (wifi), cámara web y micrófono habilitada y configurados para participar en reuniones virtuales.
	Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos de la ENTIDAD.



“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

	Conexión a internet con las siguientes especificaciones: Mínimo 20 Megas de internet hogar
Conectividad	Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos
Condiciones ambientales	El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no genere discomfort visual.
	El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente.
	En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales.
	El piso del área de trabajo, debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla.
	Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados.
	Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante.
	Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.

ARTÍCULO 10.- 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 en materia de garantizar el acceso a la información pública. Los servidores de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia tienen la obligación de conocer y cumplir lo establecido en la *“Política de Seguridad y Privacidad de la Información”* PO-GT- 01 y propender por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Además, todos los servidores, recurso humano de terceros y operadores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deben conocer y cumplir con los lineamientos descritos en el *“Manual de seguridad y Privacidad de la Información”* MA-GT-01.

ARTÍCULO 11.- PUNTO DE CONTACTO PARA DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, SOLICITUDES AL COPASST, REQUERIMIENTOS O ANUNCIOS AL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA Y ACCIDENTES O ENFERMEDAD DE TRABAJO. La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia recibirá estas denuncias de todos estos temas en el correo gestionhumana@scj.gov.co, o directamente para temas de acoso laboral en el correo comiteconvivencia@scj.gov.co y para solicitudes al COPASST en el correo copasst@scj.gov.co.

ARTÍCULO 12.- MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO.



“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia 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 periódicas. La entidad velará por:

- Promover el cumplimiento de las normas relativas a Seguridad y Salud en el Trabajo conforme con las características propias del teletrabajo, así como capacitar y sensibilizar a Jefes y teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.
- Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla tanto al trabajador o servidor y al empleador.
- Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en inspección de puesto de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico. Estas actividades podrán ser virtuales.
- Incluir en el programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.
- Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo a los teletrabajadores y la entidad, velando por el autocuidado como medida preventiva.

ARTÍCULO 13.- ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR PARA EL TELETRABAJO.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia implementa programas de Bienestar, Capacitación y Estímulos con cobertura para todos los servidores, donde se considera la atención especial a las necesidades propias del teletrabajo, que supone un entrenamiento en el puesto de trabajo, lo cual les permitirá a los empleados adquirir y desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo.

De igual manera, los teletrabajadores son tenidos en cuenta para efectos de las capacitaciones y demás actividades de bienestar social que se programen, por lo que cuando se coordinen actividades en horario diferente al que el teletrabajador presta sus servicios en las instalaciones de la Entidad, este deberá asistir a la respectiva actividad y luego desplazarse a su lugar de teletrabajo.

El teletrabajador en caso de hacerse participe de las capacitaciones y demás actividades de bienestar social que se organicen, deberá cumplir con los reglamentos y directrices respectivas, lo cual implica la asistencia oportuna y puntual a los cursos y capacitaciones que así lo requieran, sin perjuicio de que la Entidad inicie las acciones a las que haya lugar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 0444 14 AGO 2023 Pág. 8 de 10

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

La capacitación y formación de los teletrabajadores y jefes 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. La realización del curso de teletrabajo servirá como insumo de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos.

ARTÍCULO 14.- DESCRIPCIÓN MÍNIMA DEL ESPACIO DE TRABAJO REQUERIDO: La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos.

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 15.- ETAPAS Y PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO. El proceso de autorización de teletrabajo comprenderá las siguientes etapas coordinadas por la Dirección de Gestión Humana:



“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Convocatoria: Durante esta etapa se realiza la socialización y convocatoria a todos los servidores de la entidad para que aspiren a teletrabajar, se reciben, revisan y clasifican las solicitudes de vinculación y se consolida el listado.

Formalización: En esta etapa se realiza la evaluación psicosocial la visita domiciliaria por la ARL y la Dirección de Tecnología y Sistemas de información, la firma del acuerdo de voluntades de teletrabajo y la expedición de la resolución de autorización de teletrabajo.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a los servidores públicos, las cuales se aplicarán en los casos que se identifiquen empleos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo, o cuando se reduzca la cantidad de servidores que están en teletrabajo que afecten las metas anuales. De manera complementaria, se mantendrá abierta la opción para que en cualquier momento los interesados puedan postular su participación.

ARTÍCULO 16.- ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria tanto para el empleador como para los servidores públicos, por lo que para su inicio se suscribirá un acuerdo de voluntariedad con el jefe inmediato, que contendrá como mínimo la manifestación del interés, la aceptación de los términos, condiciones, obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo. El acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo, así como la forma en que se asumirá el costo de los servicios de internet y energía.

ARTÍCULO 17.- AUXILIO COMPENSATORIO DE COSTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. Para la efectiva implementación del teletrabajo el teletrabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía, si así se acuerda. Se podrá acordar que el servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas para el desarrollo de su trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. Estos pactos deberán incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo.

ARTÍCULO 18.- REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, el jefe inmediato o el teletrabajador pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo de manera motivada en cualquier momento, informando por escrito o mediante correo electrónico a la otra parte y a la Dirección de Gestión Humana, con por lo menos quince (15) días de antelación, justificando la razón por la cual se dará por finalizada esta modalidad y la fecha.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 10444 14 AGO 2023 Pág. 10 de 10

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

En los casos en donde la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador y comunicada a la respectiva ARL.

ARTÍCULO 19.- JORNADA LABORAL. La jornada laboral corresponderá al mismo horario en el que el servidor público desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, con la posibilidad de aplicar a horario flexible o escalonado.


ARTÍCULO 20.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de Evaluación de desempeño laboral (EDL) establecido en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

ARTÍCULO 21.- La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución 667 del 31 de octubre de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

14 AGO 2023


OSCAR ANTONIO GÓMEZ HEREDIA

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Elaboró: Martha Janeth García Clavijo – Dirección de Gestión Humana
Revisó: Javier Alberto Jiménez Valderrama – Dirección de Gestión Humana
Aprobó: Sandra Patricia Pinilla Martínez – Directora de Gestión Humana
Reinaldo Ruiz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional