



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

Resolución N°. 00667 31 OCT 2022 Pág. 1 de 11

“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo 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, modificado por el Decreto 648 de 2017, el Acuerdo Distrital 637 de 2016 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 el artículo 123 constitucional refiere que los servidores públicos son *“los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”*.

Que la Ley 909 de 2004 desarrolla los aspectos asociados al empleo público y establece los lineamientos generales respecto de quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, así como sobre su capacitación y evaluación de desempeño.

Que el objeto de la Ley 1221 de 2008 es el de promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

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 mediante la Ley 2088 de 2021, *“Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones”* se reguló la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.



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

Resolución N°. 00667 31 OCT 2022 Pág. 2 de 11

“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Que, en la precitada Ley, se establece que se debe contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación -TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.

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 mediante el Decreto 1662 de 2021 se adicionó el Decreto 1083 de 2015 en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que el Decreto 1227 de 2022 modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9 y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Trabajo) en relación con el Teletrabajo.

Que mediante el Decreto Distrital 806 de 2019 se dictaron disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en los organismos y entidades distritales, aplicable a los servidores públicos de los organismos y entidades distritales a quienes se les confiera trabajar mediante la modalidad de teletrabajo.

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 incrementar sus esfuerzos para ampliar la cobertura y beneficiar a un mayor número de servidores que deseen acogerse a esta modalidad laboral.

Que la Directiva No. 001 del 8 de agosto de 2022, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, estableció los lineamientos respecto de las modalidades de organización del trabajo en entidades y organismos de la Administración Distrital, *“aplicables en la relación legal reglamentaria con los empleados públicos y las circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales que se encuentren asociadas al sitio de labor, al entorno social o a circunstancias propias del empleados o del trabajador con el fin de dar continuidad a las actividades propias del trabajo”*. Dentro de las cuales se encuentran la modalidad presencial, el teletrabajo y el trabajo en casa.



“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Que mediante la Resolución No. 0365 del 17 de agosto de 2018 se implementó el modelo de teletrabajo en esta Secretaría, el cual es pertinente actualizar de acuerdo con las condiciones laborales presentes, incorporando mejoras que continúen desarrollando esta modalidad laboral.

Que mediante la citada Resolución No. 0365 de 2018 se creó un Equipo Líder de Teletrabajo al interior de la entidad para liderar, implementar y desarrollar el modelo de teletrabajo, el cual continuó fortaleciendo la política de teletrabajo como Mesa Técnica de Teletrabajo; sin embargo, en la sesión realizada el 8 de septiembre de 2022 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, entre otros asuntos, aprobó cambiar el nombre y las funciones de la Mesa Técnica de Teletrabajo a Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo.

Que de conformidad con lo anterior, a las necesidades del servicio y en aplicación de las disposiciones normativas relacionadas, se hace necesario establecer y reglamentar las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º. Objeto. La presente resolución tiene por objeto reglamentar en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia las modalidades de organización del trabajo consistentes en la modalidad presencial, la modalidad de teletrabajo (suplementario o autónomo) y la modalidad de trabajo en casa, como formas de prestación del servicio por parte de los servidores públicos de la entidad.

Artículo 2º. Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo. Crear la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo como instancia de planeación, implementación y seguimiento de cada una de las etapas de las modalidades presencial, de teletrabajo y trabajo en casa en la entidad, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 3º. Conformación. La Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo estará conformada por:

1. El Director de Gestión Humana o quien designe, quien ejerce como Secretario Técnico.
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.

“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Parágrafo 1º. Los designados por los titulares tendrán voz y voto en las reuniones.

Parágrafo 2º. La Mesa Técnica se reunirá cada dos (2) meses o en forma extraordinaria cuando lo estime pertinente alguno de sus miembros.

Parágrafo 3º. A las sesiones de la Mesa Técnica podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, los servidores públicos que por su condición jerárquica y funcional puedan hacer aportes de acuerdo con el asunto a tratar.

Artículo 4º. Funciones de la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo. Las funciones de la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo son:

- a) Promover el compromiso institucional frente al desarrollo y fortalecimiento de las modalidades de organización del trabajo, como lo son la presencial, el teletrabajo y el trabajo en casa.
- b) Sensibilizar a la Alta Dirección para la implementación de las modalidades de organización del trabajo.
- c) Revisar y aprobar la planificación estratégica de la implementación de las modalidades de organización del trabajo.
- d) Supervisar en forma continua el avance de la ejecución de la implementación de las modalidades de organización del trabajo.
- e) Generar informes de avance y finales de la implementación de las modalidades de organización del trabajo.
- f) Actualizar el desarrollo de las modalidades de organización del trabajo, realizando ajustes o correcciones que estimen pertinentes.
- g) Monitorear el desarrollo e implementación de las modalidades de organización del trabajo.
- h) Evaluar y emitir recomendación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño frente a los casos especiales de las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa que no se puedan resolver en la Mesa.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente en materia de teletrabajo y trabajo en casa concedida a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- j) Las demás relacionadas con la naturaleza de la Mesa.

Artículo 5º. Funciones de la Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo. La secretaría técnica tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por la Mesa Técnica.
- b) Programar las reuniones de la Mesa Técnica, iniciar las sesiones, verificar el quorum, leer el orden día y recoger las firmas de los asistentes.
- c) Elaborar el acta de cada sesión.



“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

- d) Proyectar y remitir respuestas a nivel institucional y externo sobre los temas relacionados con las modalidades de organización del trabajo.
- e) Las demás que se requieran conforme al desarrollo de la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo.

Artículo 6º Jornada Laboral. La jornada laboral del servidor que se encuentre bajo alguna de las modalidades, es la establecida para todos los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, adoptadas por las resoluciones y procedimientos internos relacionados con las jornadas laborales.

TÍTULO II MODALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA MODALIDAD PRESENCIAL

Artículo 7º. Definición de la modalidad presencial. Es la modalidad mediante la cual los servidores públicos desarrollan sus funciones de forma presencial en los lugares de trabajo o sedes de la entidad, en su respectivo puesto individual de trabajo o en el territorio en donde se deben desempeñar las funciones del cargo.

Artículo 8º. Ámbito de aplicación de la modalidad. La modalidad presencial aplica como regla general a los servidores públicos desde el momento de su vinculación a la Secretaría y hasta tanto no se cambie su modalidad.

CAPÍTULO II DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 9º. Definición de Teletrabajo. Es la forma de organización laboral 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 la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Artículo 10º. Ámbito de aplicación de la modalidad. La modalidad de teletrabajo aplica a los servidores públicos que cumplan con los requisitos definidos en la presente resolución y en lo establecido normativamente para esta modalidad, cuando así se les reconozca a través de resolución emitida por el Director de Gestión Humana.

Artículo 11º. Modalidades de Teletrabajo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. De conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se implementan las siguientes modalidades de Teletrabajo:



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

Resolución N°. 00667 31 OCT 2022 Pág. 6 de 11

“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

- **Teletrabajo Autónomo:** Es aquel que se caracteriza por utilizar su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la entidad y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. Sólo para casos especiales se podrá aplicar la modalidad autónoma de teletrabajo, en cuyo caso la solicitud deberá ser aprobada por el jefe inmediato y la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo, además de cumplir con los demás requisitos. Esta modalidad será aprobada únicamente para servidores públicos que presenten dificultades de salud, previa recomendación del médico tratante, o para servidores con movilidad reducida o para cuidadores de adultos mayores que requieran cuidados especiales o de personas con discapacidad certificada.
- **Teletrabajo Suplementario:** Es aquel donde los servidores laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina, siempre y cuando las funciones asignadas al empleo sean teletrabajables y no se afecte la prestación del servicio.

Parágrafo 1º. Los servidores públicos autorizados para acceder a la modalidad de Teletrabajo laborarán en su domicilio, el cual debe estar ubicado en la ciudad de Bogotá o municipios aledaños. La duración de la modalidad de Teletrabajo es por el término de seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la resolución que habilita al servidor público para desarrollar sus funciones en dicha modalidad. Este término podrá prorrogarse de acuerdo con la evaluación semestral de la evaluación de desempeño laboral y comunicación del jefe inmediato a la Dirección de Gestión Humana, indicando la continuidad o no de esta modalidad.

Parágrafo 2º. La solicitud para teletrabajar no genera la autorización automática para acceder a la modalidad de Teletrabajo. Sólo se podrá teletrabajar una vez se comunique la resolución que habilita al servidor público para desarrollar sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 3º. Cuando el teletrabajador se posesione en encargo o sea reubicado será responsable de revisar con su jefe inmediato la viabilidad de continuar con la modalidad de teletrabajo. En caso de continuar bajo esta modalidad, deberá expedirse una nueva resolución que contemple las nuevas condiciones, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de selección.

Artículo 12º. Requisitos para ser teletrabajador. Son requisitos para realizar el teletrabajo los siguientes:

- a) Ser servidor público de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- b) Las funciones y actividades que desempeña el servidor puedan ser cumplidas fuera de la sede de la Secretaría a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad sin que se afecte la prestación del servicio.
- c) Contar con aprobación del jefe inmediato.
- d) Aprobar la entrevista psicosocial.
- e) Aprobar la visita domiciliaria.
- f) Llevar como mínimo seis (6) meses de vinculación con la entidad.



“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Artículo 13º. Criterios de escogencia. La entidad promoverá la inclusión progresiva de los servidores públicos que voluntariamente deseen teletrabajar sin importar su nivel jerárquico, siempre y cuando:

- a) Sus funciones lo permitan.
- b) Cuenten con las competencias y lugar adecuado para hacerlo.
- c) Se dé cumplimiento efectivo a los compromisos pactados.

Artículo 14º. Deberes y Obligaciones del Teletrabajador. Los Teletrabajadores tienen los mismos deberes y obligaciones que los demás trabajadores, pero en especial los siguientes:

- a) Dedicar la totalidad de la jornada laboral al desarrollo de sus funciones y rendir los informes que le soliciten.
- b) Reportar de manera oportuna las novedades administrativas a su jefe inmediato.
- c) Realizar el curso de teletrabajo para teletrabajadores.
- d) Cumplir las reglas relativas al uso de equipos, programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- e) Mantener la comunicación con el equipo de trabajo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.
- f) Participar en los eventos y actividades organizadas por la entidad para su desarrollo integral y sus competencias laborales.
- g) Acudir a las reuniones cada vez que sea requerido ya sea de manera presencial o por los medios tecnológicos dispuestos por la entidad.
- h) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- i) Informar del cambio domicilio o de sitio de trabajo con el fin de realizar inspección al nuevo puesto de trabajo.
- j) Participar en las actividades de prevención y promoción de los riesgos laborales organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Salud Ocupacional y la ARL, y cumplir las normas y recomendaciones que se le comuniquen.
- k) Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud que afecte o pueda afectar sus labores.

Artículo 15º. Elementos y condiciones de trabajo. Para la realización de sus funciones el teletrabajador deberá contar con una estación de trabajo que deberá contar con las siguientes especificaciones:

- a) Equipo de cómputo y conexión de banda ancha.
- b) Condiciones ambientales adecuadas.
- c) Silla ergonómica, escritorio o superficie de trabajo y teléfono celular o fijo.
- d) Elementos de emergencia (botiquín y extintor).



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

Resolución N°. 0066731 OCT 2022 Pág. 8 de 11

“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Parágrafo 1º. El soporte técnico remoto y la configuración del equipo de cómputo para acceso por VPN será proporcionado por intermedio de la mesa de ayuda de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Parágrafo 2º. La Dirección de Gestión Humana, por intermedio de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), promoverá la adecuación de las normas de seguridad y salud en el trabajo correspondiente a las características del teletrabajo, así como deberá capacitar y sensibilizar a Jefes y Teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo previsible.

Artículo 16º. Proceso de autorización de teletrabajo. El proceso de autorización de la modalidad de teletrabajo comprenderá las siguientes etapas coordinadas por la Dirección de Gestión Humana, a saber:

1. Etapas de Preselección:

- a) Realizar la socialización y convocatoria a todos los servidores de la entidad aspirantes a teletrabajar.
- b) Recibir, revisar y clasificar las solicitudes de vinculación a la modalidad de Teletrabajo.
- c) Consolidar el listado de preseleccionados para iniciar la etapa de selección.
- d) Comunicar a los aspirantes los resultados de la etapa de preselección.

2. Etapas de Selección:

- a) Entrevista personal: Citación para evaluación psicosocial con el fin de determinar si el servidor cumple con el perfil y competencias requeridas para ser incluido en la modalidad de Teletrabajo. Si el concepto es negativo, el proceso no continuará.
- b) Visita domiciliaria: Se realizará por parte de la ARL y la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la entidad, quienes verificarán que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia sean aptas para el desarrollo de la labor. Esta visita domiciliaria será previamente acordada y consentida por el servidor público, de la misma, se dejará constancia.
- c) Informe de resultados de cada aspirante, comunicación y archivo en la historia laboral.

3. Etapas de Formalización:

- a) Elaboración y firma del acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo.
- b) Resolución de autorización de teletrabajo como modalidad laboral.

Artículo 17º. Reversibilidad del Teletrabajo. 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. La Dirección de Gestión Humana tramitará el acto administrativo formalizando la situación.

Parágrafo. Cuando por necesidades del servicio se requiera suspender temporalmente la modalidad de Teletrabajo, el jefe inmediato informará de tal situación por escrito o mediante correo electrónico al



“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

teletrabajador y a la Dirección de Gestión Humana, indicando las razones, así como la fecha a partir de la cual se suspende y reinicia el Teletrabajo.

Artículo 18º. Auxilio asociado a la modalidad de teletrabajo y acuerdo sobre exoneración. En aplicación del Artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015, a los teletrabajadores se les podrá reconocer durante la ejecución de sus funciones a título de compensación un auxilio mensual por gastos de telefonía, energía eléctrica e internet de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la entidad, o por acuerdo entre las partes, el servidor público podrá asumir en su totalidad estos costos.

Artículo 19º. Capacitación y bienestar. Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, continuarán siendo beneficiarios de los planes de capacitación, bienestar e incentivos y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 20º. Evaluación de desempeño laboral de los teletrabajadores y reporte de ausentismo. La responsabilidad del seguimiento, evaluación, supervisión y control del teletrabajador es exclusiva del jefe inmediato, quien deberá reportar por escrito ante la Dirección de Gestión Humana cualquier ausentismo injustificado o situación relacionada con el teletrabajador.

CAPÍTULO III

DE LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA

Artículo 21º. Definición de la modalidad de Trabajo en Casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación excepcional al servidor público para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera de su lugar habitual de trabajo, sin modificar la naturaleza de su vinculación ni tampoco desmejorar las condiciones de esta, siempre y cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 2088 de 2021, este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la entidad.

Artículo 22º. Ámbito de aplicación de la modalidad. La modalidad de trabajo en casa aplica a los servidores públicos cuando se les presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que les impidan laborar en su sitio de trabajo, siempre que puedan desempeñar sus funciones de conformidad con lo establecido normativamente para esta modalidad y así se les autorice por el Director de Gestión Humana.

Artículo 23º. Definición de las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales. Según el artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado mediante el Decreto 1662 de 2021, se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que



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

Resolución N°. 00667 31 OCT 2022 Pág. 10 de 11

“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a documentos o certificaciones que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.

Artículo 24º. Habilitación del trabajo en casa. El Director de Gestión Humana podrá habilitar el trabajo en casa a través de comunicación debidamente motivada, la cual debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, en los términos del artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1083 de 2015.
2. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la entidad.
3. Los nombres, tipo de vinculación, documentos de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios de los servidores que sean habilitados. La dirección puede ser del domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la entidad y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la ARL.
4. El periodo por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como, la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

Parágrafo 1º. Una vez cumplido el plazo y su prórroga contemplados por la Ley 2088 de 2021, la entidad podrá seguir prorrogando la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando, la situación ocasional, excepcional o especial permanezca en el tiempo. Una vez se acredite la superación de la situación, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días hábiles.

Parágrafo 2º. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

Parágrafo 3º. La sola manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa.

Parágrafo 4º. La Dirección de Gestión Humana deberá reportar a la ARL a la que se encuentran afiliados los servidores públicos, la lista de las personas que durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.

Artículo 25º. Deberes y Obligaciones del Trabajador en Casa. Son los mismos deberes y obligaciones que los demás servidores públicos, pero en especial los siguientes:



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

Resolución N°. 00667 31 OCT 2022 Pág. 11 de 11

“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

- a) Dedicar la totalidad de la jornada laboral al desarrollo de sus funciones y rendir los informes que le soliciten.
- b) Reportar de manera oportuna las novedades administrativas a su jefe inmediato.
- c) Cumplir las reglas relativas al uso de equipos, programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- d) Mantener la comunicación con el equipo de trabajo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.
- e) Participar en los eventos y actividades organizadas por la entidad para su desarrollo integral y sus competencias laborales.
- f) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- g) Participar en las actividades de prevención y promoción de los riesgos laborales organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Salud Ocupacional y la ARL, y cumplir las normas y recomendaciones que se le comuniquen.

Artículo 26º. La presente resolución deroga la Resolución No. 0365 del 17 de agosto de 2018 y rige a partir del día siguiente a su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

13 1 OCT 2022

ANÍBAL FERNÁNDEZ DE SOTO CAMACHO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Elaboró: Johan Steven Hortua Arévalo - Dirección de Gestión Humana
Revisó: Martha Janeth García Clavijo - Dirección de Gestión Humana
Javier Alberto Jiménez Valderrama - Dirección de Gestión Humana
Daniel Ricardo Cortés Tamayo - Director Jurídico y Contractual
Aprobó: Vilma Patricia Ferreira Lugo - Directora de Gestión Humana
Reinaldo Ruiz Solórzano - Subsecretario de Gestión Institucional

