



SSDS VOM P 0

1378

RESOLUCIÓN No 3761 04 NOV 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas en el Decreto Distrital 806 de 2019, Decreto 101 de 2004, Decreto Distrital 001 de 2020 y Decreto Distrital 310 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, *"Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones"* establece en el artículo 1 que *"la presente ley tiene por objeto promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)"*.

Que el artículo 2 de la mencionada Ley, define que el teletrabajo: *"Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros 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"*.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 indica *"Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a 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 numeral 5 del artículo 2.2.12.2.3 del Decreto 1083 de 2015 respecto del porcentaje de vinculación con personas con discapacidad en el sector público *"Deberá promoverse al interior de las entidades el uso de alternativas y programas como el teletrabajo y horarios flexibles para este tipo de población."*

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

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

Que durante la ejecución de la prueba piloto de teletrabajo y de acuerdo con la evaluación realizada y los resultados obtenidos, en documento publicado en la página web de la SED, se determinó que en desarrollo de dicha prueba piloto no se presentaron dificultades con la prestación del servicio, se



RESOLUCIÓN No 3761 04 NOV 2022

“Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito”

optimizaron algunos procesos y se mejoraron las condiciones de calidad de vida laboral de quienes participaron en la citada prueba, lo cual permite a la Entidad otorgar la viabilidad para la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral al interior de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que mediante Decreto Distrital 806 de 2019, la Alcaldía Mayor de Bogotá, estableció las disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades Distritales.

Que el artículo 2º del citado Decreto, facultó a los Secretarios de Despacho, para expedir los actos administrativos correspondientes, a efectos de regular la puesta en marcha y la aplicación del teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008 y sus decretos reglamentarios.

Que a través de la Resolución No. 2793 del 23 de octubre de 2019, se dictaron los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la etapa de apropiación y adopción en la Secretaría de Educación del Distrito.

Que mediante Resolución 1395 de 2019, se creó el Equipo Técnico de Gestión Estratégica del Talento Humano, en cuyas funciones se encuentra la de *“Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento a la puesta en marcha y al desarrollo del teletrabajo”*.

Que a través del Acuerdo Distrital 761 de 2020 - Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, se estableció la consolidación de un nuevo acuerdo social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades. En las metas trazadoras Nos. 74 y 75, prevé implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de las entidades distritales, con enfoque diferencial, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar; con la participación total de 5.400 funcionarios teletrabajadores a 2024.

Que, con ocasión de las nuevas disposiciones en materia de teletrabajo establecidas por el Distrito a través, de la Circular 032 se simplificaron las fases de implementación pasando de cinco a tres etapas que contemplan el acuerdo institucional, consolidación del programa y la implementación y seguimiento, adicionalmente se optimiza el procedimiento. Por otro lado se expidió el Decreto 1227 de 2022, *Por la 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 según lo señalado en el anexo 4 del Plan Distrital de Bienestar 2022 el Modelo Integrado de Gestión y Planeación (MIPG), *“concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco*



RESOLUCIÓN No 3761 04 NOV 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito"

de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos", y en el marco de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, previó la Ruta de la Felicidad a través de la cual, las entidades deben propiciar estrategias para que los servidores puedan equilibrar su vida laboral con la personal, generando satisfacción, felicidad, y por ende mayor productividad.

Que por tal razón, es de vital importancia continuar ejecutando la estrategia de teletrabajo, la cual no fue posible implementar en la SED en el año 2020, para dar aplicación a la Resolución 2793 del 23 de octubre de 2019, teniendo en cuenta que por inicio de la Emergencia Sanitaria por COVID-19, la Secretaría de Educación emitió el 25 de marzo de 2020 la Circular No. 08 mediante la cual se reconoció la calidad de teletrabajadores extraordinarios a todos los funcionarios públicos de la SED y que la presencialidad se implementó de manera gradual, a medida que se fueron levantando las restricciones emitidas por el Gobierno Nacional y la Administración Distrital.

Que la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030, incluyó el Programa de Teletrabajo Distrital como un indicador de producto enfocado en aumentar el índice de Calidad de Vida del Talento Humano Distrital, promoviendo su crecimiento de forma progresiva.

Que acorde con el potencial del trabajo en casa visualizado durante las vigencias 2020 y 2021, debido al desarrollo de actividades laborales en casa con ocasión de la pandemia y el alto nivel de satisfacción por parte de los trabajadores del Distrito, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, implementó a través de la Circular No. 032 del 5 de mayo de 2021, el "Modelo + de Teletrabajo Distrital con Enfoque Diferencial", instrumento para potencializar el teletrabajo priorizando su público objetivo.

Que mediante Circular Conjunta No. 009 del 27 de mayo de 2021, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se emitieron lineamientos para la puesta en operación de la funcionalidad de Teletrabajo en el SIDEAP 2.0.

Que el Equipo Técnico en el marco de la Política de Gestión del Talento Humano e Integridad se reunió el 4 de octubre de 2021 a efectos de orientar la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo en la SED.

Que el artículo 2.2.22.3.8 señala las competencias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SED, el cual en reunión realizada el 15 de julio de 2022, revisó la propuesta de implementación del teletrabajo en la SED, aprobando la continuidad del modelo en la Entidad.

Que el Artículo 1 del Decreto 1227 de 2022 modifica 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, en el marco de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Decreto en mención, indica en los numerales 1.3., 1.4., 1.8 y 1.9 las acciones a ejecutar por parte de la Entidad:

RESOLUCIÓN No 3761 04 NOV 2022

“Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito”

1.3 *Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.*

1.4 *Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.*

1.8 *Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1413 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.*

1.9 *Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.*

Que el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022 modifica el artículo 2.2.1.5.9 en el sentido de actualizar las obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales frente al Teletrabajo.

Que el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022 adiciona el artículo 2.2.1.5.15 señalando que: *“La visita previa al puesto del trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial por el empleador o entidad pública, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales y previa coordinación con el trabajador o servidor público, cuando se determine su necesidad por parte del teletrabajador, el empleador o entidad pública o Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador”.*

Que la Resolución 3192 de 2022 del Ministerio de Trabajo reglamentó los plazos y metodología para la elaboración de la política pública de fomento e implementación del Teletrabajo que trata la Ley 1221 de 2008.

Que la Directiva 001 de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá estableció los lineamientos respecto de las modalidades de organización del trabajo de entidades y organismos de la Administración Distrital.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario definir los lineamientos para potencializar el teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito, acorde con los cometidos propuestos desde la Alcaldía Mayor de Bogotá, propendiendo por el incremento de los niveles de satisfacción de nuestros



RESOLUCIÓN No 3761 04 NOV 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito"

servidores públicos y garantizando el ejercicio de las funciones asignadas con criterios de productividad y compromiso.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Adoptar la modalidad laboral de teletrabajo de forma escalonada, la cual en su primera fase iniciará con el personal administrativo del Nivel Central de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las convocatorias que publique la Subsecretaría de Gestión Institucional en cada vigencia.

ARTÍCULO SEGUNDO. MODALIDAD DE TELETRABAJO. La modalidad de teletrabajo a implementar en la Secretaría de Educación del Distrito, es de tipo suplementario, en la cual se laborarán máximo tres (3) días a la semana en el domicilio del teletrabajador, y mínimo dos (2) días en las instalaciones de la Entidad. Los días de la semana definidos para teletrabajar serán concertados entre el jefe inmediato y el teletrabajador lo cual debe quedar consignado en el acuerdo de voluntariedad.

ARTÍCULO TERCERO. UBICACIÓN DEL LUGAR DE TELETRABAJO. Para todos los efectos, el lugar donde el teletrabajador desarrollará sus actividades fuera de la Entidad, será en su lugar de residencia conforme lo establece el artículo 6 del Decreto Distrital 806 de 2019. Si el teletrabajador llegase a cambiar de lugar de residencia, deberá comunicarlo inmediatamente a la Entidad y deberá actualizarlo en la plataforma SIDEAP. Esta novedad da lugar a la suspensión de la modalidad de teletrabajo hasta que se realice la verificación de las condiciones adecuadas para su continuidad en el nuevo domicilio. Si no cumple con las condiciones, el servidor deberá retornar al trabajo presencial en la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. HORARIO DE TRABAJO Conforme con lo dispuesto en el Decreto Distrital 842 de 2018, el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de la Administración Distrital será de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo. Lo anterior, sin perjuicio de la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de las funciones del servidor, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida para servidores públicos, conforme lo dispuesto en el **artículo 2.2.1.5.17.** del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1227 de 2022, el que lo modifique o subrogue.

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

ARTÍCULO QUINTO. REQUISITOS. La SED verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos para laborar en la modalidad de teletrabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad:



RESOLUCIÓN No 3761 04 NOV 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito"

- a) Ser servidor público administrativo del nivel central de la Secretaría de Educación del Distrito.
- b) Contar con autorización expresa por parte del superior o jefe inmediato al servidor público para postularse a la modalidad de teletrabajo teniendo en cuenta que las actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar habitual de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
- c) Haber cumplido mínimo seis (6) meses de servicio en el cargo a teletrabajar; esto incluye el evento de las personas que acceden a un encargo.
- d) Contar en el lugar de domicilio con las condiciones físicas de iluminación, sonido, atmósfera, silla y escritorio ergonómico, teléfono, entre otras aptas para el desarrollo de la labor. Este requisito se validará mediante la inspección presencial o virtual que previamente será acordada y consentida por el servidor público, para el cumplimiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO: No podrá adoptarse la modalidad de teletrabajo en aquellos cargos cuyas funciones reúnan alguna de las siguientes características: **i)** deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad porque requieran prestación directa del servicio como atención al ciudadano, o uso directo de recursos que solo se encuentren en las instalaciones físicas de la Entidad; **ii)** impliquen el manejo de información o documentación que por razones de seguridad no pueda ser trasladada fuera de la Entidad; **iii)** realicen atención personalizada a los usuarios, e **iv)** impliquen el desplazamiento constante del servidor público, desde la Entidad a otras instituciones, lo anterior será determinado por el jefe inmediato del servidor que se postula al programa de teletrabajo.

ARTÍCULO SEXTO. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN. Los criterios de priorización NO hacen parte de los requisitos habilitantes para acceder a la modalidad de teletrabajo en la SED; sin embargo, serán tenidos en cuenta en caso de que el número de postulados validados a teletrabajar supere el presupuesto y cupos previstos que se determinen para la vigencia. Dichos criterios se relacionan a continuación los cuales deberán ser debidamente acreditados por el servidor al momento de postularse:

- a) Discapacidad o movilidad reducida o enfermedades catastróficas.
- b) Cuidadores: Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
- c) Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años de edad).
- d) Con indicaciones medicas especiales.
- e) En situación de desplazamiento forzado.
- f) Madre o padre cabeza de familia.
- g) Lactantes o gestantes.
- h) Víctimas de violencia de género.
- i) Amenazas contra la integridad física.
- j) Pre pensionados y mayores de 60 años.
- k) Personas que se encuentren estudiando.
- l) Residentes en zonas rurales apartadas



RESOLUCIÓN No 3761 04 NOV 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTÍCULO SÉPTIMO. CONDICIONES TÉCNICAS E INFORMÁTICAS: De acuerdo con la disponibilidad de recursos tecnológicos, al momento de aprobar la modalidad de teletrabajo, la Entidad verificará la posibilidad de asignar un equipo de cómputo que cuente con condiciones técnicas e informáticas aptas para el desarrollo de la labor, con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware suficiente para las actividades de teletrabajo; de lo contrario, en el acuerdo del que trata el artículo siguiente, el servidor y jefe inmediato dejarán autorización expresa en el sentido de que el servidor pone a disposición de la Entidad un equipo de su propiedad.

ARTÍCULO OCTAVO. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el funcionario. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato correspondiente y cada uno de los servidores que hagan parte del programa de teletrabajo. Los soportes serán enviados por los jefes de las áreas y consolidados por la Oficina de Personal.

ARTÍCULO NOVENO. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, los asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y demás disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Entidad. Se entienden incorporados en este artículo, los deberes establecidos en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 o las normas que posteriormente lo modifiquen, aclaren o adicionen. En particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de sus funciones, y rendir un informe mensual, además de los informes solicitados por el jefe inmediato, dentro del término establecido para ello, con el fin de que éstos sirvan de evidencia para la evaluación del desempeño.
2. Tener disponibilidad durante la jornada laboral, para atender de manera oportuna las solicitudes de sus superiores y/o compañeros de trabajo, formuladas por cualquier medio escrito o verbal, incluyendo llamadas telefónicas, empleando las herramientas más expeditas, en aras de garantizar la calidad del servicio educativo.
3. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.
4. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.



RESOLUCIÓN No 3761 04 NOV 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del teletrabajo.
6. Registrar diariamente las actividades realizadas los días teletrabajados mediante la herramienta dispuesta por la Entidad.
7. Asistir de manera presencial a la sede de trabajo en caso de que se requiera por necesidades del servicio.
8. Estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Entidad
11. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Mantener las conductas de autocuidado de acuerdo a las recomendaciones dadas por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
14. Si en el ejercicio de teletrabajo se presentan fallas de conexión o del servicio eléctrico, el teletrabajador deberá realizar sus funciones en las instalaciones de la SED.
15. Participar en las capacitaciones dispuestas por la Entidad en materia de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador goza de los mismos derechos inherentes a todos los servidores públicos de la Entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho a capacitación específica en materia de riesgos laborales y TIC; para ello, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por éste, sin dejar de lado otras en las que voluntariamente solicite participar.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO: La SED tendrá las siguientes obligaciones:

1. Realizar mínimo dos (2) convocatorias anuales para la selección de servidores públicos interesados en aplicar a la modalidad laboral de teletrabajo.
2. Suscribir el acuerdo de voluntariedad descrito en el artículo octavo, una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el artículo quinto del presente acto, previo el adelantamiento de las convocatorias para tal fin.



RESOLUCIÓN No 3761 04 NOV 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito"

3. De conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la Entidad facilita y garantiza el apoyo técnico y el mantenimiento adecuado de los equipos y programas informáticos a través de correo electrónico o de la línea asistencial que se establezca para el efecto.
4. Realizar inspecciones periódicas presenciales o virtuales a los lugares de teletrabajo, con el objeto de supervisar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las medidas tecnológicas y de seguridad informática exigidos por la Entidad y que permitieron al Equipo Técnico de Gestión Estratégica de Talento Humano aprobar esta modalidad de trabajo.
5. Reconocer el auxilio compensatorio de costos de servicios públicos y acuerdo sobre exoneración de pago de servicios públicos al empleador o entidad pública conforme lo indica el artículo décimo séptimo de la presente Resolución, cuando a ello hubiere lugar.
6. Ofrecer capacitación a los teletrabajadores y jefes inmediatos para la aplicación exitosa de esta modalidad laboral. La capacitación a los teletrabajadores deberá realizarse como mínimo respecto de los siguientes temas: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dictará una capacitación sobre acceso remoto y demás condiciones tecnológicas que serán utilizadas en la modalidad del teletrabajo.
7. Hacer seguimiento y evaluación cada dos meses sobre el avance del programa con base en los indicadores definidos, y realizar las mejoras que sean necesarias.
8. Divulgar permanentemente los beneficios del programa, el procedimiento de participación y las buenas prácticas identificadas, de manera que se promueva su expansión y sostenibilidad.
9. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella, incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. SEGURIDAD Y RIESGOS LABORALES.

La Entidad incluirá el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual manera, se dará a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo y se informará sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral y se capacitará al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales,

RESOLUCIÓN No 3761 04 NOV 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito"

principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico.

Se continuará la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya.

La Entidad realizará inspección presencial o virtual a efectos de determinar que el postulado cumpla con las condiciones que se requieren para llevar a cabo el teletrabajo, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El servidor público deberá implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas. Las visitas deberán ser previamente autorizadas y su programación se informará con la debida antelación.

El servidor público debe cumplir con las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales e informarlas, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la Entidad determinará si son subsanables para poder desarrollar la modalidad de teletrabajo. De igual forma deberá autorizar las visitas de asistencia para las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales serán previamente programadas de manera conjunta.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR. En la historia laboral del teletrabajador deberán reposar los siguientes documentos:

1. Acto Administrativo por medio del cual se reconoce la modalidad de teletrabajo al servidor.
2. El acuerdo de voluntariedad suscrito por el jefe inmediato correspondiente y el servidor que haga parte del programa de teletrabajo, que contenga los requisitos jurídicos, técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 8 del Decreto Distrital 806 de 2019, entre otros indicando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y el rubro a través del cual se efectuarán los giros pertinentes al teletrabajador.
3. Formato de inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Formato de certificación de días efectivamente teletrabajados.
5. Comunicación a la ARL de la decisión de concederle al empleado la modalidad del teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DURACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVERSIBILIDAD. La duración de esta modalidad para el servidor(a) es por el término de un (1) año.

La suspensión de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por: encargo en otro empleo, por cambio de domicilio hasta tanto se hagan la inspección por parte de profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo en la que se valida el cumplimiento de las condiciones mínimas para teletrabajar o por necesidades del servicio debidamente motivada.

El jefe inmediato o el teletrabajador pueden, en cualquier momento, dar por terminada la modalidad de teletrabajo, para lo cual se deberá enviar notificación de la decisión a la Oficina de Personal. En ese



RESOLUCIÓN No 3761 04 NOV 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito"

caso el retorno a la presencialidad será inmediato conforme lo establece el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1227 de 2022.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO. La coordinación y puesta en marcha del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Personal. Esta coordinación implicará la planeación, ejecución y seguimiento a la implementación del teletrabajo con el apoyo del Equipo Técnico de Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad; la Oficina Administrativa OTIC y los jefes respectivos en cada caso, en la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Oficina de Personal se encargará de llevar el registro en el SIDEAP 2.0 haciendo uso de la funcionalidad de "TELETRABAJO", conforme lo establece a Circular Conjunta No. 09 del 27 de mayo de 2021 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o la norma que la modifique, sustituya o derogue, así como el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales y ante el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato con fundamento en las normas que rigen los procesos de evaluación del desempeño.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. AUXILIO COMPENSATORIO DE COSTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ACUERDO SOBRE EXONERACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS AL SERVIDOR. La SED fijará el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía. Sin perjuicio de ello, el teletrabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordará entre las partes. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.20 del Decreto Nacional 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1227 de 2022.

PARÁGRAFO: En todo caso la SED tendrá en cuenta lo establecido en la Circular 017 de 2022 sobre auxilio compensatorio de costos de servicios públicos, o la normatividad que esté vigente respecto del tema.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. EQUILIBRO CON LA VIDA FAMILIAR Y PERSONAL: El ejercicio de funciones en la modalidad de teletrabajo deberá realizarse en la jornada laboral establecida en el acuerdo de voluntariedad, a efectos de permitir al servidor equilibrar su vida laboral con la familiar y personal. Por tal motivo, el teletrabajo implica al empleado asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral y al jefe inmediato, planear las actividades y abstenerse de realizar requerimientos que sobrepasen el tiempo laboral definido y generen sobrecarga, respetando el derecho

RESOLUCIÓN No **3761** 04 NOV 2022

"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito"

a la desconexión laboral, establecido en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen o reglamenten.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resolución No. 2793 del 23 de octubre de 2019, Resolución No.1422 de 2015, Resolución No. 1878 de 2017 y Resolución No.1125 de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

04 NOV 2022

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

Nombre	Cargo	Labor
Angela María González Lozada	Contratista Despacho	Revisó
Alvaro Monsalve Veloza	Contratista Despacho Área jurídica	Revisó y Aprobó
Julián Fabrizio Huérfano Ardila	Jefe oficina Asesora Jurídica	Revisó y Aprobó
Raul Javier Manrique Vacca	Subsecretario de Gestión Institucional	Revisó y Aprobó
Edder Harvey Rodríguez Laiton	Director de Talento Humano	Revisó y Aprobó
María Teresa Méndez Granados	Jefe Oficina de Personal	Revisó y Aprobó
Natali Mechan Sanguino	Abogada Contratista Dirección de Talento Humano	Proyectó y revisó
Claudia Patricia Ospina	Profesional Especializado Dirección de Talento Humano	Proyectó y revisó
Edgar Eduardo Díaz Rodríguez	Profesional Talento Humano	Proyectó y revisó
Paola Andrea Garcia Rueda	Contratista Dirección de Talento Humano	Proyectó