



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

RESOLUCIÓN N° 029 de 2018

“Por la cual se implementan las acciones tendientes a la aplicación del teletrabajo en Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP”.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP

En uso de sus facultades legales y reglamentarias y en particular las conferidas por el literal c) del artículo 10 del Acuerdo 26 de 1994 del Concejo de Bogotá y la Resolución N° 01 de 2000 del Consejo Directivo del IDEP, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, respecto de la función pública establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”.

Que el INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP expidió la Resolución No 222 del 2015, *“por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP”*.

Que se expidió la Ley 1221 del 16 de julio de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”, cuyo propósito es “promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC)”, definió al teletrabajador como la “persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios”*.

Que la misma disposición prevé que *“...para garantizar la igualdad laboral de los Teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector privado y público, es necesario regular las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores”, razón por la cual estableció las condiciones mínimas en que las entidades adoptarán el teletrabajo.*

Que el Decreto 884 del 30 de abril de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”, el cual tiene por objeto “establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia”, determina en su artículo 6° respecto de los manuales de funciones de las entidades públicas que “para los servidores públicos las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral”*.

Que el Decreto 596 de 2013 *“Por el cual se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital”, en su artículo sexto establece que “en los manuales de funciones de los organismos y entidades de la Administración Distrital se deberán identificar las actividades susceptibles de ser desarrolladas mediante el teletrabajo y se incorporará un capítulo que*

103



RESOLUCIÓN N° 029 de 2018

“Por la cual se implementan las acciones tendientes a la aplicación del teletrabajo en Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP”.

establezca las reglas especiales para su práctica, el cual tendrá en cuenta: 1. Área de aplicación. 2. Condiciones de acceso al teletrabajo. 3. Modalidad del teletrabajo”.

Que para efectos de esta resolución se entenderá como teletrabajo una forma de organización, que se lleva a cabo en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación — TIC para el contacto entre el servidor público y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que el teletrabajador es la persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral por fuera de la sede del empleador.

Que se desarrollará inicialmente el teletrabajo en la entidad mediante la implementación de una prueba piloto en aras de favorecer a los servidores públicos que se encuentren en algún criterio de prioridad señalados en el artículo 8 Decreto 596 de 2013.

Que se hace necesario por lo anterior, implementar en el IDEP el teletrabajo con todos los requisitos y condiciones necesarias para ello.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Objeto. Permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral que será aplicable a los servidores públicos de la entidad que se encuentran en algún criterio de prioridad señalados en el artículo 8 Decreto 596 de 2013 y cuyas funciones puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del servidor público en un sitio específico de trabajo a través de tecnologías de la información y la comunicación.

Parágrafo: La Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario diseñará dentro de los tres (3) meses siguientes a la publicación de esta resolución el procedimiento y los formatos que deberán diligenciar los servidores públicos para que se le autorice la modalidad de teletrabajo.

Artículo 2°. Alcance de la aplicación. El presente acto administrativo es aplicable a los servidores públicos del IDEP que tengan nombramiento en propiedad o en provisionalidad, cuyas funciones se puedan desarrollar sin requerirse su presencia física en el sitio de trabajo y que cumplan con los requerimientos mínimos para laborar en cualquiera de las modalidades de teletrabajo, a quienes mediante acuerdo previo de voluntariedad y a través de acto administrativo se les confiera trabajar en dicha modalidad.

Ac3



RESOLUCIÓN N° 029 de 2018

“Por la cual se implementan las acciones tendientes a la aplicación del teletrabajo en Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP”.

Parágrafo Primero. Se exceptúa de postulación a teletrabajo los cargos de los servidores públicos que en razón de la naturaleza de sus funciones deban atender público de manera continua, permanecer de tiempo completo en la respectiva sede o cuyas funciones no puedan ser desarrolladas sin su presencia.

Artículo 3°. Definiciones. De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, para la puesta en marcha de teletrabajo en el IDEP se tendrán las definiciones que allí se citan, a saber:

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.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

• **Autónomos** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

• **Móviles** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

• **Suplementarios** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

• **Teletrabajador** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

Artículo 4°. Comité Coordinador de Teletrabajo. Autorízase la conformación de un Comité Coordinador del Teletrabajo para implementar las acciones pertinentes, tendientes a la aplicación del teletrabajo en Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP (IDEP en adelante), de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Distrital 596 de 2013, y el presente acto administrativo y demás normas complementarias y reglamentarias.

Parágrafo Primero. El comité que menciona este artículo estará compuesto por Subdirector Administrativo Financiero y de Control Disciplinario, Subdirector Académico, Jefe de la Oficina de Planeación y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales tendrán voz y voto, y se reunirán cada dos (2) meses. Contarán con una secretaria técnica que es la profesional especializada de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario con funciones de talento humano, quien tendrá voz pero no voto y será la encargada de llevar las actas y citar al comité.

Parágrafo Segundo. El Comité Coordinador del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones, conforme lo establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 596 de 2013:

RESOLUCIÓN N° 029 de 2018

“Por la cual se implementan las acciones tendientes a la aplicación del teletrabajo en Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP”.

1. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
2. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
3. Orientar el desarrollo de una prueba piloto que defina la factibilidad de aplicación del teletrabajo.
4. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento a la puesta en marcha y al desarrollo del teletrabajo.
5. Definir las condiciones y los alcances para la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo.
6. Definir el plan de acción tendiente a la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
7. Definir los criterios de selección del teletrabajador.
8. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
9. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para sus sostenibilidad y/o mejoramiento.

Artículo 5°. Coordinación para la implementación del teletrabajo. De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 4 del Decreto Distrital No. 596 de 2013, corresponde al comité coordinador del teletrabajo del IDEP la orientación para la implementación del teletrabajo en esta Entidad.

Artículo 6°. Prueba piloto para la implementación de teletrabajo. Con el objeto de implementar de forma progresiva la nueva forma de organización laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), se hará una prueba piloto del teletrabajo en el IDEP que será coordinada por el Comité Coordinador, que contará con un plazo de seis (6) meses de vigencia, contados a partir publicación de la presente resolución.

Parágrafo Primero. Al finalizar la vigencia de la prueba piloto del teletrabajo, el comité coordinador realizará la evaluación de la misma, a fin de adoptar las acciones y correctivos necesarios tendientes a la implementación definitiva del teletrabajo en el IDEP.

Parágrafo Segundo. Se podrá realizar la prórroga de la prueba piloto del teletrabajo y será adoptada por el comité coordinador, una vez finalicen el plazo inicial y con base en la evaluación de este período..

Artículo 7°. Etapas de la Prueba Piloto. Con el fin de adelantar el proceso de implementación y desarrollo de la prueba piloto del teletrabajo en el IDEP, se establecen las siguientes etapas:

1. **Visitas domiciliarias de inspección:** Para verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y físicas en el lugar de residencia en donde el servidor público cumplirá sus funciones por fuera de la Entidad, se realizarán visitas de carácter técnico y físico, previo consentimiento del funcionario, luego de lo cual se expedirá la certificación del cumplimiento o no de los requisitos.
2. **Selección:** El comité coordinador seleccionará los servidores públicos que participarán en la prueba piloto de teletrabajo en el IDEP, los cuales deben cumplir con los criterios de prioridad establecidos en los artículos 7 y 8 del Decreto Distrital No. 596 de 2013.
3. **Acuerdo de voluntariedad:** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como

113



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

RESOLUCIÓN N° 029 de 2018

“Por la cual se implementan las acciones tendientes a la aplicación del teletrabajo en Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP”.

para el teletrabajador. Para tal efecto, entre el IDEP y el servidor público que haga parte de la prueba piloto del teletrabajo se suscribirá el acuerdo de voluntariedad, el cual contendrá las especificaciones que rigen la relación laboral en esta modalidad.

4. **Elaboración del acto administrativo:** la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario elaborará el acto administrativo “Por medio del cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo en la prueba piloto a un servidor público de la planta del IDEP”
5. **Seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados:** Corresponde al Jefe Inmediato el seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados con el teletrabajador.
6. **Evaluación:** Al finalizar la vigencia de la prueba piloto, el comité coordinador realizará la correspondiente evaluación, teniendo en cuenta el informe de cumplimiento del jefe.

Artículo 8°. Compromiso laboral del teletrabajador. Por el hecho de laborar en la modalidad de teletrabajo, el servidor público no pierde ninguno de sus derechos laborales, salariales ni prestacionales, así como tampoco se releva del estricto acatamiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la Constitución, la Ley y los reglamentos internos, los cuales se conservan incólumes mientras ostente la calidad de servidor público, en particular tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Rendir informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. El teletrabajador presentará a su jefe inmediato el plan de actividades a teletrabajar dividida por semanas con el propósito de medir metas y objetivos que cumplirá para la aplicación del Teletrabajo.
3. Mantener contacto con los servidores públicos de la entidad que se requiera de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.

Parágrafo Primero. Adicionalmente el teletrabajador cuenta con el derecho de capacitación específica en materia de riesgos laborales e informática, legislación y políticas en protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento. Con tal fin, la Subdirección Administrativa, Financiera y de control Disciplinario tendrán en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar; estas capacitaciones estarán sujetas al plan institucional de capacitación — PIC de la entidad.

Parágrafo Segundo. Los documentos y medios suministrados por el IDEP, deberán ser utilizados solo en actividades del teletrabajo y solo por el teletrabajador, quien deberá responder por su custodia y entrega. En caso del uso inadecuado o para fines diferentes a los establecidos, o no acorde con las políticas de seguridad de la entidad, la responsabilidad por el daño o pérdida será trasladada al teletrabajador que los utiliza y custodia.

Artículo 9°. Condiciones técnicas e informáticas. Los servidores públicos interesados en hacer teletrabajo deberán contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de residencia:

203



RESOLUCIÓN N° 029 de 2018

“Por la cual se implementan las acciones tendientes a la aplicación del teletrabajo en Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP”.

- a. Un computador de escritorio o portátil que deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, que indique la Oficina Asesora de Planeación para tal fin. Éste equipo o portátil debe contar con todo el software o aplicaciones, incluyendo el sistema operativo, actualizado y debidamente licenciado. La Oficina asesora de Planeación revisará que se cumpla con las especificaciones y proporcionará el soporte necesario para el buen funcionamiento de software y aplicaciones que deban ser instaladas durante el teletrabajo.
- b. Conexión mínima de banda ancha de 2 Mbps, necesaria para las actividades del teletrabajador, lo cual será avalado por la Oficina asesora de Planeación.
- c. Silla ergonómica, escritorio y número telefónico de contacto, con disponibilidad en la jornada laboral que el teletrabajador tenga en el IDEP.
- d. Un espacio de trabajo con condiciones ambientales, ergonómicas y locativas adecuadas para realizar la labor, avaladas por el IDEP, y podrá hacerlo en conjunto con la ARL.
- e. La ARL podrá realizar el plan básico de prevención de riesgos laborales y la ruta de evacuación en caso de emergencia en cada caso.
- f. Una vez cumplidas las recomendaciones del puesto de teletrabajo, se recomienda no realizar cambios al lugar y a las condiciones técnicas. Si se realizan cambios, estos deberán ser nuevamente revisados para verificar su cumplimiento.

En caso de que se requiera de una Conexión VPN, ésta deberá ser solicitada a la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico, previamente autorizado por el jefe inmediato o supervisor del contrato y deberá cumplir con las recomendaciones tanto del sitio de teletrabajo, como de seguridad, indicadas por la Oficina Asesora de Planeación.

Parágrafo Primero. Bajo ninguna circunstancia se podrán realizar transacciones bancarias o giros desde las cuentas de la entidad, mediante teletrabajo.

Parágrafo Segundo. Los costos derivados por concepto de servicios públicos como luz, teléfono y demás que sean requeridos para el desarrollo de sus funciones en el lugar de residencia, serán asumidos por el teletrabajador interesado en hacer parte del teletrabajo.

Artículo 10. Registro de teletrabajadores. La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario se encargará de tener actualizado permanentemente el registro de teletrabajadores, acorde con los lineamientos que dicha entidad emita y lo que por Ley estipule.

Artículo 11°. Soportes del inicio de la Actividad del teletrabajador. Para el desarrollo del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la prueba piloto, deberán reposar debidamente diligenciados en el expediente de historia laboral del teletrabajador seleccionado los siguientes documentos:

- a. El acuerdo de voluntariedad.
- b. Autorreporte de las condiciones de trabajo



RESOLUCIÓN N° 029 de 2018

“Por la cual se implementan las acciones tendientes a la aplicación del teletrabajo en Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP”.

- c. Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las inspecciones planeadas y no planeadas que se realicen durante el cumplimiento de sus funciones mediante la modalidad del teletrabajo.
- d. El Acto Administrativo “Por medio del cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público del IDEP”.
- e. El acta de visita al lugar de residencia en la que conste que el cumplimiento de los requisitos técnicos, logísticos y locativos para desarrollar el teletrabajo.
- f. Comunicación a la ARL de la resolución a la que se refiere el literal d.
- g. Registro del teletrabajador, acorde con las indicaciones del Ministerio del Trabajo, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1221 de 2008.
- h. Compromiso de custodia y seguridad de la información requerida para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia, que garantice su transporte, confidencialidad, integridad, disponibilidad y devolución.

Artículo 12°. Reversibilidad. Previa verificación de los compromisos pactados, las partes en cualquier momento pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo. El Jefe Inmediato o teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberá enviar comunicación al comité coordinador del teletrabajo, a través de la secretaría técnica, con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles a la fecha de su efectividad.

Parágrafo. En el evento de que se constate que las condiciones laborales mínimas no se cumplen en el lugar de residencia del teletrabajador o que éste no cumple con las funciones asignadas en la modalidad de teletrabajo, el Subdirector Administrativo Financiero o de Control Disciplinario o el Jefe Inmediato, según el caso, podrá solicitar ante el comité coordinador dar por terminada la modalidad de teletrabajo para el respectivo servidor público, el cual adoptará la correspondiente decisión, previo el trámite señalado en el reglamento interno de dicho comité.

Artículo 13°. Seguimiento, control y evaluación al teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada Jefe Inmediato, quien deberá reportar inmediatamente las novedades al Comité Coordinador, a través de la secretaría técnica, previo el procedimiento que se señale en el reglamento interno del mencionado comité.

Parágrafo. Por regla general, el instrumento de medición del desempeño laboral del teletrabajador será, en los casos a que haya lugar, el que en el marco del artículo 11 del Decreto 884 de 30 de abril de 2012 adopte la Comisión Nacional del Servicio Civil — CNSC.

Artículo 14°. Actividades teletrabajables. Para efectos de la aplicación de la prueba piloto de teletrabajo, son susceptibles de ser ejecutadas mediante la modalidad de teletrabajo las actividades que se adopten en el Manual del Funciones y Competencias Laborales y demás normas que la modifiquen o adicionen, siempre que se puedan desarrollar, sin requerirse su presencia física en el sitio habitual de trabajo y sin afectar la prestación del servicio, previo aval del Jefe inmediato.

RESOLUCIÓN N° 029 de 2018

“Por la cual se implementan las acciones tendientes a la aplicación del teletrabajo en Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP”.

Parágrafo Primero. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, las disposiciones aquí contenidas, mientras se encuentren en prueba piloto de teletrabajo, no implica la modificación del Manual del Funciones y Competencias Laborales para los empleos del IDEP adoptado mediante Resolución 222 del 2015, este se realizará una vez finalice la prueba piloto.

Parágrafo Segundo. En razón de la garantía del servicio al ciudadano, se exceptúan del teletrabajo, las actividades que se relacionen con la atención frecuente y personalizada de público. De igual manera, las que requieran ser desempeñadas en el puesto habitual de trabajo, las que requieran la consulta permanente a los expedientes o software institucionales que no puedan ser removidos de la entidad y aquellas que por su naturaleza asistencial requieran presencia continua.

Artículo 15°. La implementación de la prueba piloto de teletrabajo al interior del IDEP, no modifica los requisitos de estudio y experiencia establecidos por el Alcalde Mayor de Bogotá para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al sector central de la administración distrital, mediante Decreto 367 de 2014 o la norma que la modifique o adicione y, por tanto, no varía el grado salarial de los mismos.

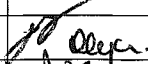
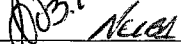
Artículo 16°. Además de los requisitos y criterios de selección que sean señalados por la Ley o el reglamento, se dará plena observancia al cumplimiento de las condiciones técnicas e informáticas requeridas para hacer parte de la prueba piloto establecidas en el artículo 6 de la presente resolución.

Artículo 17°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., **16 MAR. 2018**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


CLAUDIA LUCÍA SÁENZ BLANCO
Directora General

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó:	Claudia Lucía Sáenz Blanco – Directora General	
Revisó:	Carlos Germán Plazas Bonilla – Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario Olga Lucía Sanchez Mendieta – Jefe Oficina de Planeación	
Elaboró:	Adriana Díaz Izquierdo – Jefe Oficina Asesora Jurídica Nelba Faride Beltrán Beltrán - Profesional Especializado Talento Humano	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		