ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 149 DE 2022

(Octubre 20)

"*Por la cual se reglamenta la implementación del teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA"*

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA"

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en el artículo 9 del acuerdo 02 de 2021, expedido por el Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" y,

CONSIDERANDO:

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008, 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.

Que la Ley 1221 de 2008, artículo 2º, define el Teletrabajo como 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 las Comunicaciones -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que así mismo indica que el teletrabajo puede revestir la forma suplementaria, en la cual los teletrabajadores laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Que mediante Decreto 884 de 2012, se reglamentó la Ley 1221 de 2008 y en el artículo 2º define 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 referida Ley 1221 de 2008, fue reglamentada por el Decreto Nacional 884 de 2012, compilado en el Decreto Nacional 1072 de 2015, dictándose disposiciones complementarias, entre estas, estableciendo las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores desarrolladas en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que con ocasión a la pandemia derivada de la COVID19 y las medidas de contingencia que se adoptaron entre las cuales se encuentra el *"trabajo en casa"* como carácter temporal y excepcional, varios empleadores y trabajadores evidenciaron las ventajas de esta modalidad, por lo que le surgió la necesidad al Gobierno Nacional de expedir nuevas normas y actualizar las existentes, con el fin de hacer frente a esta nueva realidad.

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

ATENEA
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN Nº 149 DE 2022

(Octubre 20)

"*Por la cual se reglamenta la implementación del teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA"*

Que a través del Decreto 1227 de 2022, el Gobierno Nacional 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, impulsando el teletrabajo como una forma de organización laboral, para lo cual, eliminó barreras que dificultaban su implementación.

Que por lo anterior, mediante el Decreto 1227 de 2022, se modificó y adicionó artículos del Decreto 1072 de 2015, que reglamentaban la Ley 1221 de 2008, en aras de impulsar el teletrabajo como una forma de organización laboral, eliminando de esta manera las barreras que hacían difícil su implementación. Adicionalmente el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1227 de 2022 señala: *"Eliminación de barreras para la puesta en marcha del teletrabajo. Siempre que exista acuerdo entre las partes acerca de la implementación del teletrabajo, no se podrá condicionar la puesta en marcha de éste, basándose en requerimientos que impliquen barreras tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencia de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del teletrabajo, entre otros. 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 mediante Decreto Distrital 806 del 24 de diciembre de 2019, se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales.

Que el artículo 2° del Decreto 806 de 2019, otorga facultad a los Secretarios de Despacho, Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, para expedir los actos administrativos requeridos para regular la puesta en marcha y la aplicación del Teletrabajo, teniendo en cuenta los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008.

Que en el artículo 10 del Decreto 806 de 2019, establece que la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General, efectuará el seguimiento de la Estrategia, definirá los lineamientos para su sostenibilidad y/o mejoramiento. Para ello, las entidades y los organismos distritales deberán reportar a esa Dirección, los avances de la implementación del teletrabajo y el cumplimiento de las metas acordadas.

Que la Administración Distrital, ha decidido dar continuidad a la implementación, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital, promoviendo el crecimiento de manera progresiva, y la inclusión de esta práctica laboral dentro de las acciones establecidas en la Gerencia Pública Distrital; con el Documento Conpes Distrital 07 de 2019 - Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030; y, a través del Acuerdo Distrital 761 de 2020 - Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

RESOLUCIÓN Nº 149 DE 2022

(Octubre 20)

"*Por la cual se reglamenta la implementación del teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA"*

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 trazadas No. 74 y 75, prevé implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de las entidades distritales, con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar; con la participación total de 5.400 funcionarios teletrabajadores a 2024.

Que, mediante la Circular 032 de 2021 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se definen lineamientos para la implementación del modelo de teletrabajo con enfoque diferencial, el cual se constituye en una herramienta adicional de apoyo para la consolidación y fortalecimiento del proceso de implementación del teletrabajo en los organismos y entidades distritales.

Que, mediante el Acuerdo 821 de 2021 el Concejo de Bogotá se establecen las disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del Distrito Capital.

Que mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, el Gobierno Nacional reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Que se hace necesario definir los lineamientos para regular la puesta en marcha y la aplicación del Modelo de Teletrabajo, en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA; dentro de ellos, se tendrá en cuenta lo indicado por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para adoptar el Teletrabajo como modalidad, "basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral".

Que con las modificaciones normativas expedidas por el Gobierno Nacional, se hace necesario que la Entidad actualice el acto administrativo que da implementación y desarrollo al Teletrabajo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

RESOLUCIÓN Nº 149 DE 2022

(Octubre 20)

"*Por la cual se reglamenta la implementación del teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA"*

ARTÍCULO 1°. Objeto. La presente resolución tiene por objeto implementar el Teletrabajo bajo la modalidad suplementaria para los servidores públicos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA.

ARTÍCULO 2°. Adopción Adoptar la modalidad laboral de Teletrabajo para los servidores(as) públicos(as) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, como una forma de organización laboral.

Parágrafo 1. Identificar los cargos de los servidores (a) públicos de la Agencia, cuyas funciones establecidas en el respectivo Manual de Funciones y en los procesos y procedimientos, puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física en el lugar de trabajo, esto es, que sean identificados como teletrabajables, mediante acuerdo previo y legalizado a través del "Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo", firmado por el servidor(a) público, el jefe inmediato y la Gerente de Gestión Corporativa, en donde se establezcan las condiciones de aplicación, los deberes, derechos y los compromisos laborales del Teletrabajador y además, los deberes y compromisos de la Agencia.

Parágrafo 2. En la implementación del modelo laboral, se deberán incluir los lineamientos establecidos en la Circular 032 de 2021: Modelo + de teletrabajo distrital con enfoque diferencial.

ARTÍCULO 3°. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación en relación con el Teletrabajo es aplicable a los servidores(a) públicos que hacen parte de la planta de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, quienes mediante acuerdo previo con el jefe inmediato y a través de acto administrativo, se les confiera la posibilidad de trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto 884 de 2012.

La presente reglamentación será aplicable para los empleos cuyas funciones puedan desarrollarse fuera de las instalaciones de la Entidad, siempre y cuando el servidor público cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades a su cargo, y sin que ello implique riesgos de seguridad e incumplimiento en su misionalidad.

Parágrafo: En atención a la naturaleza técnica de la entidad, no podrán ser teletrabajadores, aquellos servidores (a) públicos, cuyos cargos, funciones y actividades de los procesos en que participa requieran de la presencia física en las instalaciones de la Agencia.

ARTÍCULO 4º. Política interna de teletrabajo. La Agencia adoptará y publicará, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio. La política deberá contener:

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

a) Relación de los cargos de planta de la Agencia, que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo.
b) Requisitos de postulación en cuanto a competencias necesarias para ser teletrabajador.
c) Disposiciones para hacer real y efectiva la igualdad de trato y derecho.
d) Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador.
e) Condiciones sobre la confidencialidad de la información y seguridad de la información, así como protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador. Se deberá tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública.
f) Puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral; solicitudes al COPASST; requerimientos o anuncios al área de talento humano o quien haga sus veces; punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo.
g) Descripción de las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo-SGSST-
h) Actividades incluidas en el Plan de Capacitación Institucional en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo.
i) La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, el cual incluirá la definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas al servidor(a) público.
j) Los procesos, procedimientos, funciones, metas y planes de acción, que soportan la modalidad de teletrabajo, como forma de organización laboral y el trabajo orientado a resultados.

Ninguna de las disposiciones contenidas en la Política Interna de Trabajo desmejorará las condiciones y derechos laborales de los trabajadores que se señalen en su contrato de trabajo, acuerdo o convención colectiva de trabajo. Ante la existencia de contradicción entre alguno de estos y la Política Interna de Teletrabajo, siempre primará la más favorable para el trabajador conforme el principio constitucional de favorabilidad.

ARTÍCULO 5º. Modalidades de Teletrabajo: La modalidad de teletrabajo a implementar en la Agencia, por las características de vinculación de sus servidores(as) es la denominada "Suplementario" prevista en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008 y conforme a lo dispuesto en la Circular 032 de 2021, que podrán desarrollarse de acuerdo a las tres alternativas que se señalan a continuación:

Primera Modalidad:	Dos (2) días en el lugar de residencia y tres (3) días en las instalaciones de la Agencia

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

RESOLUCIÓN Nº 149 DE 2022

(Octubre 20)

"*Por la cual se reglamenta la implementación del teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA"*

Segunda Modalidad:	Tres (3) días en el lugar de residencia, dos (2) días en las instalaciones de la entidad.
Tercera Modalidad	Un (1) día en el lugar de residencia, cuatro (4) días en las instalaciones de la entidad.

Los días de teletrabajo serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada, con el propósito de que se pueda organizar su equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de objetivos y metas. El servidor público podrá solicitar modificación de los días de teletrabajo previa aprobación del jefe inmediato, para lo cual deberá suscribir un nuevo acuerdo.

Parágrafo. El jefe inmediato podrá definir algunos días de la semana en los que ningún servidor de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio de su dependencia.

ARTÍCULO 6º. Criterios de prioridad: Se deberá promover la inclusión progresiva de los servidores(a) públicos o trabajadores(a) de la Agencia, que de manera voluntaria deseen participar en teletrabajo sin importar su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando las funciones de su cargo lo permitan, cuenten con la aprobación de su superior jerárquico, así como con las competencias y el lugar adecuado para hacerlo.

No obstante, la Agencia dará prioridad a funcionarios(a) públicos que se encuentren en las siguientes condiciones:

a) En situación de discapacidad.
b) Con hijos en etapa de primera infancia (0 a 5 años).
c) Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
d) Con indicaciones médicas especiales.
e) Con movilidad reducida.
f) Cuidador (a)
g) En plan de retiro, prepensionados-reten social- y Adulto mayor.
h) Estudiante.
i) Lactante o gestante.
j) Madre o padre cabeza de familia.
k) Residente fuera de Bogotá D.C.
l) Víctima del conflicto armado.
m) Amenazas contra la integridad física.
n) En situación de desplazamiento forzado.

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

RESOLUCIÓN Nº 149 DE 2022

(Octubre 20)

"*Por la cual se reglamenta la implementación del teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA"*

ARTÍCULO 7º. Postulación a Teletrabajador. Los(as) servidores(as) públicos interesados en teletrabajar, deberán presentar solicitud escrita en este sentido, mediante formato establecido por la Agencia, firmado y autorizado por su jefe inmediato y dirigido a la Subgerencia de Gestión Administrativa

ARTÍCULO 8º. Criterios para teletrabajar. La Agencia verificará el cumplimiento de los siguientes criterios mínimos para laborar en la modalidad de Teletrabajo:

a) Que las actividades a desempeñar puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.
b) Autorización por parte del superior jerárquico del servidor(a) público para postularse a la modalidad de Teletrabajo.
c) Contar con las competencias, habilidades y experiencia necesarias para ser teletrabajador,
d) Tener mínimas condiciones físicas y familiares en su lugar de residencia (espacio físico adecuado, iluminación y no afectación de espacios físicos y armonia familiar, entre otras) aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita virtual o domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor público de acuerdo con la facultad prevista en el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto Nacional 1227 de 2022.
e) Tener condiciones tecnológicas y elementos de trabajo en su domicilio como: Una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de Teletrabajo, silla ergonómica, escritorio, teléfono, avaladas por la Agencia; dichas condiciones se encuentran definidas en el documento técnico que a tal efecto se expedirá por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Subgerencia de Gestión Administrativa.
f) Acreditar las condiciones mínimas, que permitan cumplir los criterios y requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual será necesario un concepto técnico, previa visita, de la coordinación del SGSST de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA y la ARL. En este sentido a través de la Subgerencia de Gestión Administrativa se deberá:

    1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, diseñado por el equipo técnico de teletrabajo.
    2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido por la entidad, indicando el lugar elegido por cada servidor público para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella, la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas.
    3. Identificar los peligros, valorar los riesgos y estimar los controles inherentes al teletrabajo.
    4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

5. 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.
6. 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.
7. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.
8. Informar al Ministerio de Trabajo el número de teletrabajadores existentes en la entidad, por medio del formulario digital que dicho Ministerio disponga.

Asimismo, y a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se deberán adelantar las siguientes actividades:

1. Informar a los teletrabajadores sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
2. Prestar la asistencia técnica requerida por los servidores públicos de la Entidad en calidad de teletrabajadores en el evento de presentar fallas en los equipos de computación o en la conexión remota.

En este mismo sentido cada Jefe inmediato deberá adelantar las siguientes actividades:

1. Asignar los productos que él servidor público en modalidad de teletrabajo deba entregar como soporte a su gestión.
2. Evaluar constantemente el cumplimiento de las funciones por parte del servidor público en modalidad de teletrabajo y garantizar el cumplimiento de la jornada laboral en teletrabajo.
3. Comunicar en debida forma y con la debida antelación al servidor público en modalidad de teletrabajo las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras), de carácter virtual o presencial con el fin de que el teletrabajador pueda acudir en las condiciones requeridas.
4. Reportar a la Subgerencia de Gestión Administrativa las novedades o situaciones administrativas en que se encuentre inmerso el servidor público durante el tiempo que se encuentre laborando bajo la modalidad de teletrabajo.

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

RESOLUCIÓN Nº 149 DE 2022

(Octubre 20)

"*Por la cual se reglamenta la implementación del teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA"*

Parágrafo: A través del responsable del SG-SST se confirmará que el sitio definido para teletrabajo cumpla con las condiciones de seguridad y salud para ejecutar las tareas de acuerdo con lo indicado por el servidor público en el formato dispuesto para ello.

ARTÍCULO 9º. Capacitación y Bienestar. Los servidores(a) públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo, continuarán siendo beneficiarios de los Planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Salud Ocupacional, con las limitaciones que la ley dispone, conforme al tipo de vinculación que ostente con la Agencia.

ARTÍCULO 10º. Calidad de Teletrabajador. Los servidores(a) públicos autorizados por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, para teletrabajar, lo harán en las modalidades de teletrabajo definidas en el artículo 2º de Ley 1221 de 2008 (autónomo y suplementario), el Decreto 884 de 2012, el Decreto Distrital 806 de 2019 y las demás, normas que las modifique, adicione o suprima y que sean aplicables según el marco jurídico de la Agencia, previo acuerdo entre el teletrabajador y la Agencia.

Parágrafo: La Agencia podrá, en cualquier tiempo revisar los Manuales de Funciones y concluir que un empleo que en principio no era teletrabajable, pueda serlo o viceversa.

ARTÍCULO 11°. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, será la establecida por la Agencia de acuerdo con las normas aplicables. Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato, y cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordada con el jefe inmediato.

La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida para los demás servidores públicos de la entidad, junto con las normas que la modifiquen, la adicionen, la aclaren o la complementen.

Cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordado con el jefe inmediato, siempre que la misma se encuentre dentro de las jornadas reglamentadas por la entidad. Dicha modificación deberá ser puesta en conocimiento del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

El servidor(a) público deberá asumir con responsabilidad, capacidad de autogestión y debida diligencia, su nueva forma de desempeño laboral establecerá sus propias metas y objetivos, de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato y los procesos y procedimientos en que participa.

Parágrafo: Desconexión laboral*.* La modalidad de Teletrabajo no altera la garantía y el derecho de los servidores a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados y licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. En este sentido, los servidores se abstendrán

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

de remitir solicitudes, requerimientos, respuestas u otra información funcional por fuera de la jornada laboral al teletrabajador, salvo caso de necesidad de servicio o contingencia.

ARTÍCULO 12º. Terminación de la modalidad de teletrabajo. El(la) jefe inmediato o teletrabajador(a) que quiera dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá comunicar a la Gerencia de Gestión Corporativa y/o Subgerencia de Gestión Administrativa, los motivos que dan lugar a la terminación; lo anterior, para que el(la) servidor(a) regrese nuevamente a su puesto de trabajo, en su horario habitual, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la comunicación.

Parágrafo: Reversibilidad. Según lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, el funcionario teletrabajador podrá en cualquier momento volver a la actividad laboral convencional; para ello, deberá radicar comunicación escrita dirigida a su Jefe Inmediato indicando la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

La Entidad también podrá dar por terminada la modalidad de teletrabajo para el respectivo empleado; en este caso le corresponde al jefe inmediato del servidor público enviar comunicación escrita y fundamentada a la Gerencia de Gestión Corporativa con copia a la Subgerencia de Gestión Administrativa de la Agencia.

Para cualquiera de los casos, la Gerencia de Gestión Corporativa de la Agencia mediante acto administrativo terminará la modalidad de teletrabajo que operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas y el retorno a la presencialidad será inmediato.

ARTÍCULO 13°. Deberes y obligaciones. Los(as) teletrabajadores(as) no se desprenden de su investidura de servidores(as) públicos(as), por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política de Colombia, la Ley y demás disposiciones legales, así como el de conservar incólumes sus obligaciones para con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, y en particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

a) Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
b) Presentar a su jefe inmediato el Plan de Actividades de Teletrabajo a cumplir a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC, durante los días de Teletrabajo, el cual será evaluado mediante la herramienta definida en el acto administrativo por el cual se confiere al(a) servidor(a) público(a) laborar bajo la modalidad de Teletrabajo.
c) Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

encuentre afiliada la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA.

d) Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas.
e) Mantener contacto diario con los(as) servidores(as) públicos(as) de la Agencia, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
f) Cumplir con las condiciones y recomendaciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales definidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA y la ARL, y reportar semestralmente las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la Agencia le asesorará.
g) Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Agencia.
h) Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible, bajo las políticas de seguridad de la información establecidas por la Agencia.
i) Acudir a la Agencia en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.
j) Rendir a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas por su jefe inmediato.
k) Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo. Desarrollar el Trabajo por resultados, esto es, productos tangibles, medibles y verificables, de acuerdo con el proceso y los procedimientos en los que participa el teletrabajador(a).
l) Consultar permanentemente el correo electrónico institucional y el sistema de correspondencia y/o Gestor Documental de la Agencia para asegurar la capacidad de recibir y responder mensajes.
m) Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y la entrega de productos y servicios acordados,

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

n) Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
o) Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
p) Adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y la Coordinación del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales
q) Incorporar y alinear las actividades, productos y servicios que desarrolla el teletrabajador con los Acuerdos de Gestión y la Evaluación del Desempeño.

ARTÍCULO 14°. La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA deberá:

a) Definir las políticas, procesos, procedimientos, herramientas de gestión y medición, funciones y recursos que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Agencia.
b) Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA.
c) Cumplir con los del principio de igualdad que rige la modalidad de teletrabajo.
d) Hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación a la implementación, desarrollo e impacto del teletrabajo como una forma de organización laboral.

ARTÍCULO 15°. Equipo Técnico o Mesa técnica de Apoyo al teletrabajo. La coordinación del Teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, estará a cargo de la Gerencia de Gestión Corporativa, quien será la responsable de liderar la Mesa técnica de Apoyo al Teletrabajo, conforme lo establecido en las normas aplicables.

Parágrafo 1. El Equipo Técnico o la Mesa Técnica de apoyo al teletrabajo, estará integrada por delegados de las áreas: Subgerencia de Gestión Administrativa, Subgerencia de Planeación, Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Parágrafo 2. El seguimiento a la implementación del teletrabajo se realizará en el marco del comité de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 16°. Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo: El comité de Coordinación y Seguimiento estará conformado por:

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

a) El (a) Gerente de Gestión Corporativa
b) El (a) Subgerente de Gestión Administrativa
c) El (a) Subgerente de Planeación
d) El (a) profesional de administración del vínculo laboral
e) El (a) profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo

Parágrafo 1. El Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo, se reunirá una vez cada semestre de manera ordinaria y las veces que lo amerite de manera extraordinaria.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica del citado Comité, estará a cargo del (a) Subgerente de Gestión Administrativa.

Funciones del Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo: El comité de Coordinación y Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

a. Proponer lineamientos básicos para teletrabajo.
b. Impulsar el programa de teletrabajo.
c. Resolver inquietudes que resulten durante la implementación y desarrollo del teletrabajo.
d. Evaluar los resultados de teletrabajo en la Entidad y proponer mejoras.
e. Retroalimentar al Comité Directivo de la Entidad sobre la ejecución y resultados de la actividad de teletrabajo cuando este lo requiera.
f. Proponer ajustes normativos y técnicos en relación con el teletrabajo.
g. Emitir los conceptos que correspondan frente a reversibilidad de teletrabajo.
h. Dar lineamientos y brindar acompañamiento a jefes inmediatos y Teletrabajadores, enfocados al manejo de los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas durante los días de teletrabajo, sin que ello implique, la asunción de competencias asignadas a las dependencias correspondientes.
i. Revisar, a solicitud de la Subgerencia de Gestión Administrativa, los casos de suspensión o retiro de teletrabajadores del programa, y decidir sobre su viabilidad. El pronunciamiento del Comité, en cualquier sentido, será obligatorio para el jefe inmediato y para el teletrabajador.

Funciones del secretario técnico del Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo. El Secretario Técnico del comité de Coordinación y Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

a. Convocar a las reuniones ordinarias a través de correo electrónico, con ocho (8) días hábiles de antelación, indicando fecha, hora, lugar de la sesión, el orden del día y los soportes documentales respectivos.
b. Preparar el orden del día y exponerlo al comité.
c. Elaborar las actas de cada reunión que efectúe el comité, la cual quedará consignada de manera clara y detallada todos los temas tratados y criterios de toma de decisión.

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

d. Llevar de manera cronológica y organizada el archivo de todas las actas de reunión del Comité y sus respectivos documentos soporte.
e. Citar a reuniones extraordinarias mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación indicando fecha, hora, lugar de la sesión, el orden del día y los soportes documentales respectivos.

Artículo 17°. Duración: El teletrabajo tendrá una duración máxima de un (1) año a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajar. No obstante, podrá darse una terminación anticipada de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del presente acto administrativo.

Parágrafo 1. Una vez vencido el plazo de un (1) año para el desarrollo de teletrabajo, se dará por terminado automáticamente y el servidor público debe reintegrarse a laborar a las instalaciones de la Entidad.

En caso de que el teletrabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato con una antelación no mayor a un (1) mes, contado a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el teletrabajo. La prórroga se entiende por el término de un (1) año.

Corresponde al jefe inmediato analizar la solicitud y la autorización si se cumplen las siguientes condiciones:

a. Que el servidor haya cumplido con la totalidad de los entregables planeados y en el tiempo señalado para el efecto.
b. Que la prestación del servicio no se vea afectada.

El jefe inmediato del teletrabajador debe informar su decisión mediante comunicación escrita radicada a través del sistema de Gestión Documental, al grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para que se adelanten las gestiones requeridas.

Parágrafo 2. Para el caso en que haya cambio de empleo, área o de jefe inmediato deberá elevarse nuevamente la solicitud para aplicar a esta modalidad cumpliendo con lo determinado en el procedimiento.

ARTICULO 18º. Procedimiento de Teletrabajo. Para implementar el teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, la Subgerencia de Planeación, coordinará y liderará con la Subgerencia de Gestión Administrativa, el diseño de un procedimiento del Proceso de Gestión del Talento Humano, que contemple al menos las siguientes actividades, de acuerdo con los lineamientos dados por la Agencia y la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

a) Revisar el manual de funciones y verificar con los directivos de áreas, las nuevas opciones de cargos aptos para teletrabajo.
b) Priorizar la población objetivo: Identificar los/as servidores/as que ocupan cargos aptos para el teletrabajo de acuerdo con los criterios establecidos en esta resolución.
c) Realizar mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a todos los servidores (a) públicos de la Agencia. De manera complementaria, la Agencia debe mantener abierta la opción para que, en cualquier momento, los servidores(a) públicos interesados puedan postular su participación.
d) Generar una cultura favorable al teletrabajo: La Agencia fomentará la divulgación y promoción del teletrabajo a todos sus servidores (a) públicos;
e) Presupuestar la compensación por gastos a teletrabajadores, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1227 de 2022. Por jornada laboral (ocho horas de trabajo diario), se reconocerán a los teletrabajadores los montos indicados en la normativa que entregue la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
f) Realizar el seguimiento, medición, análisis y evaluación a la implementación y desarrollo del teletrabajo en la Agencia.

Parágrafo 1: Para otorgar la modalidad de Teletrabajo al servidor (a) público, deberá suscribir un "Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo", firmado por el servidor (a) público, el jefe inmediato, el Gerente de Gestión Corporativa y Subgerente de Gestión Administrativa, en donde se citará la asignación de actividades, metas, productos, servicios y resultados esperados; los acuerdos de servicio, la disponibilidad, cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así como las obligaciones del teletrabajador y de la Agencia, los cuales estarán acorde a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1227 de 2022.

Parágrafo 2. Los registros de las actividades de convocatoria, aprobación, el acuerdo de voluntariedad y el seguimiento al teletrabajador, deberán quedar incluidos en la historia laboral del servidor(a) público.

ARTÍCULO 19º. **Etapas para la implementación:** la implementación del teletrabajo en la Agencia, se establece a través de las siguientes etapas:

Etapa 1: Planeación y reglamentación:

a) Expedir los Actos Administrativos requeridos para la adopción del teletrabajo en la Agencia, de acuerdo con normatividad aplicable.
b) Identificar los compromisos institucionales y de los teletrabajadores.
c) Conformar el Equipo Técnico o Mesa Técnica en Teletrabajo de la Agencia.
d) Analizar las condiciones organizacionales, tecnológicas y financieras para la implementación del teletrabajo.
e) Identificar los riesgos y definir los controles.

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

f) Elaborar el Plan de Acción Anual del Programa Teletrabajo de la Agencia: Definir las actividades, los recursos, las metas, los resultados esperados y las herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluación de los resultados e impacto del teletrabajo implementado.

Etapa 2. Implementación:

a) **Convocatoria o recepción de solicitudes**: La Agencia realizará convocatorias para teletrabajo, utilizando herramientas tecnológicas y de Comunicación, de tal forma que haya participación de los servidores(a) públicos para desarrollar. En primer lugar, desarrollará un piloto que permita cumplir la meta de 23 teletrabajadores en el año 2022, cifra que atiende los compromisos del Pacto por Teletrabajo con Enfoque Diferencial, firmado con la Alcaldía Mayor de Bogotá y posteriormente, continuará vinculando más servidores(a) públicos al programa de teletrabajo de la Agencia.
b) **Seleccionar a los teletrabajadores**: con base en las solicitudes de los aspirantes a ser teletrabajadores, previo el análisis del cumplimiento de requisitos, el Equipo Técnico o Mesa técnica de Apoyo al teletrabajo, definirá los servidores públicos seleccionados para ser teletrabajadores.
c) **Suscribir el "Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo**": firmado por el servidor (a) público, el jefe inmediato.

Etapa 3. Seguimiento, medición, análisis y evaluación de la implementación desarrollo e impacto del teletrabajo:

a) Realizar seguimiento Plan de Acción Anual del Programa Teletrabajo de la Agencia.
b) Formular acciones de mejora
c) Presentar reportes periódicos a la Alta Dirección.

ARTÍCULO 20°. Historia laboral del Servidor(a) Público(a): En la historia laboral del teletrabajador deberán reposar, los siguientes documentos:

a) Solicitud libre y espontánea del servidor(a) público aspirante a laborar en la modalidad de Teletrabajo y consentimiento por parte del superior o jefe inmediato.
b) El acta de visita al lugar de residencia donde, los designados por el equipo técnico de teletrabajo, constataron el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el teletrabajo definidos por Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA.
c) Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, documento firmado por el servidor (a) público y el jefe inmediato.
d) Oficio mediante el cual se le comunica a la ARL el listado de las personas que van a trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.
e) Carta radicada de reporte de novedad ante el Ministerio de Trabajo.

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co

RESOLUCIÓN Nº 149 DE 2022

(Octubre 20)

"*Por la cual se reglamenta la implementación del teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA"*

f) Informes periódicos sobre el cumplimiento de las funciones y la entrega de productos por parte del teletrabajador(a), según los acordado con el jefe inmediato,

ARTÍCULO 21°. El profesional con funciones de la administración del vínculo laboral es el encargado de llevar el registro de los teletrabajadores y el suministro de la información para seguimiento y medición de resultados del Teletrabajo en la Agencia.

ARTÍCULO 22º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de 2022

GERMAN BARRAGÁN AGUDELO
DIRECTOR GENERAL

El presente acto administrativo ha sido proyectad o, revisado y validado telemáticamente y vía correo elec trónico por:			
ACCION	**FUNCIONARIO**	**CARGO**	**FIRMA**
Proyectó:	**ZULAYD JOHANNA MATEUS SALINAS**	**Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa**	
Revisó y Aprobó:	**MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO**	**Gerente de Gestión Corporativa**	
Revisó:	**KENNY TATIANA OTÁLORA CAMACHO**	**Subgerente de Gestión Administrativa**	
Revisó:	**INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ**	**Jefe Oficina Asesora Jurídica**	

Cr 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
PBX: (601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co
www.agenciaatenea.gov.co