

RESOLUCIÓN No. 467 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2020
" Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO
VIAL y se adoptan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 10 de 2010 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo No. 011 de 2010 expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV; la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Distrital 806 de 2019,
y,

CONSIDERANDO:

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008, es el de 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.

Que mediante el Decreto 1072 de 2015, (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo), que compila lo dispuesto en el Decreto 884 de 2012, por el cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008, define el Teletrabajo como "*...una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato laboral o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo*".

Que la norma ibídem establece las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones laborales entre empleadores y teletrabajadores promoviendo la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales del trabajo, entre teletrabajadores y demás trabajadores para las empresas privadas y las entidades públicas.

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, faculta a los Secretarios de Despacho y los 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 correspondientes a efectos de regular la puesta en marcha y aplicación del Teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012.

Que, en aras de implementar el Teletrabajo en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, se adoptó una prueba piloto a través de la Resolución 453 del 19 de octubre de 2018, modificada mediante la Resoluciones 668 del 24 de diciembre de 2018, 362 del 2 de septiembre de 2019, 093 del 30 de marzo de 2020 y 274 del 26 de agosto de 2020.

RESOLUCIÓN No. 467 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2020

" Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL y se adoptan otras disposiciones"

Agregado a lo anterior el Decreto Distrital 806 de 2019 en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 y su decreto reglamentario 884 de 2012 tiene definido un procedimiento.

Así las cosas corresponde al "Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo" creado para tal fin y una vez evaluados los diferentes componentes hacer las recomendaciones para la adopción de las medidas correspondientes.

Que según lo expuesto, es procedente conceder la modalidad de Teletrabajo a aquellos servidores con relación legal y reglamentaria, que prestan sus servicios a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, en aras de promover esta nueva modalidad laboral, con el objetivo de beneficiar a los(as) servidores(as) en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, contaminación ambiental y reducción de la huella de carbono; así como, aportar a la implementación de acciones que contribuyan con la movilidad sostenible de la Ciudad, incrementar la productividad y fomentar la innovación organizacional de las entidades, y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través del cumplimiento de lo establecido en la presente resolución.

Que se hace necesario aplicar la Estrategia de Implementación de Teletrabajo, a partir del Lineamiento Distrital definido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que regula la puesta en marcha y la aplicación del Modelo de Teletrabajo, en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL. 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 del 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para implementar el Teletrabajo como modalidad, "*basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral*". Adicionalmente, en cuanto a los equipos de cómputo señaló: "*si el empleado está en disposición de aportarlo, en aplicación del principio de voluntariedad que rige el teletrabajo, se considera viable mientras la entidad apropia los recursos necesarios para la entrega de los mismos (...)*". El teletrabajador debe contar y **disponer en su residencia con los insumos básicos para desarrollar el Teletrabajo (escritorio, teléfono, computador y conexión a Internet, los cuales no serán suministrados por la entidad)**, y con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales."

Que a través del Parágrafo 1 del artículo 1 de la Resolución interna No. 418 del 15 de octubre de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sustituyó el Comité Coordinador para el Plan Piloto de Teletrabajo, por tratarse de comités de coordinación que tiene relación con el Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

RESOLUCIÓN No. 467 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2020

" Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL y se adoptan otras disposiciones"

Que en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017, el Decreto Distrital 591 de 2018 y la Resolución Interna No. 418 del 15 de octubre de 2019, se hace necesario crear el Equipo Técnico de Teletrabajo que será una instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL; el cual estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la Entidad, el Programa de Teletrabajo, conforme las disposiciones legales vigentes. Las recomendaciones o propuestas que realice serán presentadas por su respectivo líder, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que en cumplimiento del Acuerdo 710 de 2018 del Concejo de Bogotá D.C. deberá promoverse y dar prioridad a la participación de los servidores en condiciones de discapacidad, cuidadores y cuidadoras, en los programas de teletrabajo que se implementen en las entidades Distritales.

Que en cumplimiento de las disposiciones del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado el 10 de diciembre de 2020, por el término de 5 días hábiles, con el fin de recibir observaciones, sugerencias o propuestas alternativas, las cuales deberán ser enviadas al correo atencionalciudadano@umv.gov.co

Que en sesión del día 17 de diciembre de 2020, la presente resolución fue aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional según Acta CIGD No. 19.

Que teniendo en cuenta que existe voluntad por parte de la UAERMV para respaldar las acciones generadas y derivadas del proceso que sea necesario para la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad,

RESUELVE:

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1°. OBJETO: La presente resolución tiene como objeto implementar el teletrabajo como modalidad laboral en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL de manera indefinida.

ARTICULO 2°. DEFINICIONES: Para la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo en la entidad, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, contenidas en las normas vigentes relacionadas con el tema:

Teletrabajo: es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

RESOLUCIÓN No. 467 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2020
" Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL y se adoptan otras disposiciones"

Teletrabajador: es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley, de acuerdo con lo definido en la misma norma.

El teletrabajo puede aplicarse en las siguientes modalidades:

Suplementario: se da cuando el teletrabajador labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.

Autónomo: se da cuando el teletrabajador siempre labora fuera de las instalaciones de la empresa y solo acude a la oficina en algunas ocasiones.

Móvil: se da cuando el teletrabajador labora la mayor parte del tiempo en la calle utilizando las TIC para su comunicación con el empleador.

ARTICULO 3º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, que se les confiera trabajar mediante la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto Nacional 0884 de 2012 y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 806 de 2019.

Se deberá promover la inclusión de los servidores públicos que ocupen cargos con posibilidad de teletrabajo sin importar el nivel y que se encuentren en condición de vulnerabilidad: discapacidad o movilidad reducida, con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia, con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años de edad), bajo indicaciones médicas especiales, en situación de desplazamiento forzado, madre o padre cabeza de familia, lactantes o gestantes y residentes en zonas rurales apartadas, que puedan desempeñarse en actividades teletrabajables y que de manera voluntaria acepten esta modalidad.

Los cargos aplicables para Teletrabajo son aquellos que se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de las sedes de la entidad, sin riesgos de seguridad.

ARTÍCULO 4º. MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR. La modalidad de Teletrabajo a implementar en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, es de tipo "Suplementario", prevista en el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008, en la cual se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de días en las instalaciones de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 467 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2020

" Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL y se adoptan otras disposiciones"

PARÁGRAFO: La aplicación de modalidades diferentes a la establecida en el citado artículo, para casos especiales deberá ser evaluada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional.

ARTÍCULO 5°. JORNADA DE TRABAJO. 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. Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, desarrollando las actividades a cargo concertadas con el jefe inmediato y cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordada con este; considerando que debe evitarse que la condición de Teletrabajo genere sobrecarga laboral y extensión de las horas de trabajo durante la semana o fines de semana.

ARTÍCULO 6°. 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 servidor. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre la entidad y los servidores que hagan parte del programa de Teletrabajo, en donde se especificarán las condiciones de su aplicación para el caso particular de cada servidor.

ARTÍCULO 7°. RESOLUCIÓN PARTICULAR. La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL expedirá el acto administrativo por el cual se confiere trabajar bajo modalidad de teletrabajo a los servidores públicos que hayan aprobado el procedimiento establecido para la vinculación a dicha modalidad, quienes podrán iniciar una vez se haya expedido el respectivo acto administrativo de carácter particular y concreto.

ARTÍCULO 8°. REVERSIBILIDAD. El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá enviar notificación de la decisión a la Secretaría General proceso de Gestión del Talento Humano con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad. Las causales para dicha terminación podrán estar relacionadas con cambios en el cargo, por necesidades especiales del área, no adaptación del servidor a la modalidad de teletrabajo o afectaciones en su desempeño entre otras y deberá ser aprobada por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

CAPITULO II Obligaciones, Derechos y Deberes

ARTÍCULO 9°. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL. La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, deberá:

RESOLUCIÓN No. 467 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2020

" Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL y se adoptan otras disposiciones"

1. Definir los procesos, procedimientos y/o herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
2. 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 entidad.
3. Incluir a los teletrabajadores en los planes y programas que Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar, Capacitación que desarrolle la entidad.
4. Velar por el cumplimiento del principio de equidad que rige la modalidad de teletrabajo.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.

ARTÍCULO 10°. 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 y las disposiciones internas, así como, el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la entidad y en particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. 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, con el fin de que lo mismo sirva de evidencia para la evaluación del desempeño.
2. Acordar con su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir, durante los días de Teletrabajo, el cual tendrá seguimiento y 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.
3. Acatar las normas 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, así como adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el proceso de Gestión de Talento Humano- Subproceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales y reportar semestralmente las condiciones laborales, con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la entidad tomará los correctivos necesarios.
4. Cumplir las políticas 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 adopte la entidad mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos implementados por la Entidad.
5. Mantener contacto permanente con los compañeros(as) de oficina y medios de comunicación de la entidad, de tal manera, que le permita estar informado de todas

RESOLUCIÓN No. 467 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2020

" Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL y se adoptan otras disposiciones"

- y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
6. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
 7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad.
 8. Acudir a la Entidad 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.
 9. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo y rendir a la Entidad los informes que se requieran, en las fechas asignadas, para verificar el cumplimiento del teletrabajador(a).
 10. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia de la Entidad, así como, mantener el correo depurado y con capacidad de recibir mensajes.
 11. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
 12. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
 13. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.

ARTÍCULO 11°. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador goza de los mismos derechos de cualquier servidor público de la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado otras en las que se le solicite participar.

PARÁGRAFO. De acuerdo con el procedimiento que defina la Secretaría General a través de los procesos de Gestión de Talento Humano y Financiera -previa comprobación de la disponibilidad presupuestal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, y según lo considerado en el presupuesto anual de gastos de funcionamiento, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL realizará las apropiaciones presupuestales necesarias para reconocer una compensación al servidor por el consumo generado por uso de equipos, conexiones de telefonía fija, móvil e internet y el servicio de energía. El valor de dicha compensación se determinará según las tarifas y parámetros definidos en el Lineamiento que emita la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. Bajo ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

RESOLUCIÓN No. 467 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2020
" Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO
VIAL y se adoptan otras disposiciones"

En caso de que en la entidad no haya disponibilidad presupuestal para tal fin, el servidor público acordará asumir los gastos relacionados en compensación a los beneficios y ahorros que la modalidad de teletrabajo le permiten, de lo cual dejará constancia en el Acuerdo de Teletrabajo.

CAPITULO III
Registro, Control y Evaluación del Teletrabajador

ARTÍCULO 12°. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Secretaría General a través del proceso de Gestión del Talento Humano, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad, el cual se remitirá a la Oficina Territorial del Ministerio del Trabajo y a la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 13°. SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR. Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, una vez seleccionado el servidor público o grupo de servidores participantes, se debe incluir en el expediente de hoja de vida, debidamente diligenciados, los siguientes documentos:

- a. El acuerdo de voluntad, que contenga los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.
- b. La Resolución "*por la cual se confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo al servidor público*".
- c. El acta de visita al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo y en el acuerdo de voluntariedad suscrito.
- d. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la resolución "*por la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público*".
- e. Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las inspecciones, 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.
- f. Soportes del seguimiento realizado al servidor público como teletrabajador.

ARTÍCULO 14°. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe, el cual deberá presentar los reportes periódicos solicitados por el Proceso de Gestión de Talento Humano al respecto haciendo uso de los formatos definidos. Por otra parte, la evaluación de su desempeño, deberá realizarse conforme con lo establecido en el Acuerdo de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 6176 de 2018 o las normas que la adicionen, complementen o modifiquen.

RESOLUCIÓN No. 467 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2020
" Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO
VIAL y se adoptan otras disposiciones"

CAPITULO IV

Equipo Técnico de Apoyo en de Teletrabajo

ARTÍCULO 15°. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO: Crease el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo que será una instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, según lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017 y el Decreto Distrital 591 de 2018. Estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la Entidad, el Programa de Teletrabajo, conforme las disposiciones legales vigentes. Las recomendaciones o propuestas que realice serán presentadas por su respectivo líder, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTICULO 16°. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Estará conformado por servidores del nivel directivo, pertenecientes a las siguientes dependencias: Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Secretaria General y el Profesional Especializado líder del proceso de Talento Humano, con un suplente por cada dependencia representante. El líder del Equipo será la Secretaria General.

ARTÍCULO 17°. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar la Estrategia de Teletrabajo de la Administración Distrital en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL.
2. Orientar la puesta en marcha del Teletrabajo y su desarrollo, para lo cual cuenta con un término de dos (2) meses a partir de la suscripción de la presente Resolución.
3. Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo digno. Al respecto, tendrá a cargo el desarrollo de la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo. De manera especial, concretar el apoyo de las áreas encargadas de las funciones administrativas, de Planeación y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad, en lo relativo a la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.
4. Difundir el Teletrabajo. Difundir la fase de Apropiación de manera presencial y/o mediante los medios de comunicación internos, en relación con las condiciones de participación en el programa de Teletrabajo en la Entidad,
5. 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.
6. Realizar el seguimiento a la puesta en marcha y desarrollo del Teletrabajo, y definir las acciones para su mejoramiento y sostenibilidad en la entidad.
7. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador cuando se requiera.
8. Divulgar los resultados de implementación de Teletrabajo en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL.

RESOLUCIÓN No. 467 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2020

" Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL y se adoptan otras disposiciones"

9. Las demás a que haga referencia el procedimiento de implementación del Teletrabajo en la entidad.

ARTÍCULO 18°. SECRETARÍA TÉCNICA DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Teletrabajo estará a cargo del Profesional Especializado del proceso de Talento Humano.

ARTÍCULO 19°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Las funciones de la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo son las siguientes:

- a. Efectuar citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo.
- b. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo en cada sesión.
- c. Elaborar las actas de cada sesión del Equipo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación.
- d. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, así como los asuntos de competencias del Equipo.
- e. Realizar la interlocución y coordinación con las distintas áreas internas de la entidad, así como con las entidades externas que la apoyen en el programa.
- f. Preparar los informes que les sean solicitados con relación a los temas del Equipo.
- g. Comunicar las decisiones del Equipo.
- h. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo.
- i. Las demás a las que haga referencia la presente resolución.

ARTÍCULO 20°. SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando los integrantes lo consideren necesario. La participación de los integrantes será indelegable.

El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo podrá convocar a las reuniones extraordinarias a las personas que considere necesarias, según los temas a tratar, quienes contarán con voz más no voto en las decisiones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

PARÁGRAFO: La deliberación del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo será válida si el quorum supera la mitad del total de sus integrantes, y las decisiones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la respectiva sesión del Comité.

ARTICULO 21°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 453 del 19 de octubre de 2018, 668 del 24 de diciembre de 2018, 362 del 2 de septiembre de 2019, 093 del 30 de marzo de 2020 y 274 del 26 de agosto de 2020 y aquellas que le sean contrarias a lo establecido en la presente resolución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN No. 467 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2020
" Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO
VIAL y se adoptan otras disposiciones"

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2020


ÁLVARO SANDOVAL REYES
DIRECTOR

Proyecto: Néstor Hely Gutiérrez Soria / Profesional Especializado SG TH (e) -

Reviso: Luz Dary Castañeda Hernández / Jefe Oficina Asesora Jurídica. 

Marcela Reyes/Jefe Oficina Asesora de Planeación 

Natalia Norato/Contratista/ Oficina Asesora de Planeación. 

Martha Elisa Parra Téllez / Contratista Asesora Secretaría General 

Aprobó: Martha Patricia Aguilar Copete / Secretaria General 