

## **EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.**

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en los artículos 6 y 27<sup>1</sup> del Acuerdo Distrital 658 de 2016, y

### **CONSIDERANDO**

Que mediante la Ley 1221 de 2008<sup>2</sup> se establecieron las normas para promover y regular el teletrabajo en el país y se definió esta modalidad de trabajo 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 la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 reguló lo relacionado con la modalidad del teletrabajo en el capítulo 5 de la parte 2 de su Libro 2, tanto para el sector público como para el privado, con el fin de *“(...) establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores (...)”*.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015<sup>3</sup> estableció que: *“los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados*

<sup>1</sup> Modificado por el artículo 3 del Acuerdo Distrital 886 de 2023.

<sup>2</sup> *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.”*

<sup>3</sup> Modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

*públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen”.*

Que la Ley 2088 de 2021<sup>4</sup> reguló lo relacionado con la modalidad del trabajo en casa, tanto para el sector público como para el privado, definiéndola como una habilitación para el desempeño transitorio de las funciones por fuera del sitio en donde habitualmente se realizan, sin modificar la naturaleza de la relación legal y reglamentaria, en los eventos en que se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan la realización presencial de las funciones.

Que la gestión pública requiere en la actualidad que las entidades estatales avancen en la implementación de modelos de trabajo sistémicos y adaptables a su contexto y cultura propia, en los que se contemple un verdadero cambio ajustado a las necesidades de los empleadores y trabajadores, hacia una cultura organizacional innovadora, sostenible y basada en resultados<sup>5</sup>.

Que aunado a lo anterior, la Ley 2191 de 2022 *“Por la cual se regula la desconexión laboral (...)”*, consagra el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, salvo las excepciones allí previstas, a no tener contacto con cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral por cualquier medio, tecnológico o no, en horarios por fuera de la jornada laboral que les rige, ni en sus vacaciones, descansos o licencias, así como a no recibir órdenes u otros requerimientos en dichos momentos, con el fin de que se garantice el disfrute pleno y efectivo de su tiempo de descanso y el de su vida personal y familiar.

<sup>4</sup> *“Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.”*

<sup>5</sup> Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD

Que por su parte, el Convenio de la Organización Internacional del Trabajo No. 155 de 1981, sobre seguridad y salud de los trabajadores, dispone en el literal a) de su artículo 19 que los trabajadores deben *“cooperar al cumplimiento de las obligaciones que incumben al empleador”* en lo relacionado con el ámbito de la seguridad e higiene en el trabajo.

Que en este marco, el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo Distrital 821 de 2021, mediante el cual estableció *“(…) disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital”*, con el objeto de *“(…) generar valor, a través de mecanismos que optimicen el desarrollo de las actividades laborales y el cuidado de los servidores públicos, así como la eficiencia de las entidades distritales en pro de la ciudadanía (…)”*.

Que el numeral 1 del artículo 2 del mencionado Acuerdo señaló que la implementación de la modalidad de teletrabajo parte de un *“(…) ejercicio voluntario, tanto del servidor público como de la entidad a la que pertenece (…)”*.

Que igualmente la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el Decreto Distrital 050 de 2023<sup>6</sup>, dictó y actualizó las disposiciones normativas para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en las entidades y organismos distritales, aplicable a los servidores públicos, y a los organismos y entidades del Distrito Capital, que de manera voluntaria desearan acoger la modalidad del teletrabajo.

<sup>6</sup> *“Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019.”*

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024</b> <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	---	--

Que en consonancia con lo anterior, el Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la Contraloría de Bogotá D.C. reconoce que en el contexto de la política de gobierno digital, las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC son importantes para mejorar la gestión en las entidades públicas, así como los servicios que el Estado presta al ciudadano, surgiendo ahora una nueva realidad en donde esta política no solamente mejora los procesos y los servicios existentes, sino que permite llevar a cabo una transformación digital de fondo.

Que con fundamento en lo anteriormente señalado, mediante la Resolución Reglamentaria 023 del 28 de agosto de 2023<sup>7</sup> se regularon internamente las diferentes modalidades de trabajo acogidas por la Contraloría de Bogotá D.C. y se creó el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo como órgano encargado de la planeación, implementación y ejecución de las modalidades de trabajo.

Que el Comité de Modalidades de Trabajo, estableció los lineamientos para la implementación del teletrabajo, el trabajo en casa y la alternancia laboral que incluye la armonización entre la modalidad presencial y el teletrabajo, y posteriormente consideró pertinente efectuar modificaciones a la Resolución Reglamentaria No. 23 de 2023, con la finalidad de actualizar algunos trámites y regular directamente aspectos que, en criterio del Comité, no debían fijarse por vía de lineamientos, sino a través de la presente resolución para brindar mayor garantía a los servidores públicos de la entidad.

Que con fundamento en las recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo y la necesidad de actualizar y ajustar de

<sup>7</sup> Adicionada por la Resolución Reglamentaria No. 025 del 19 de septiembre de 2023.

manera unificada las regulaciones sobre las diferentes modalidades de trabajo acogidas por la entidad, se procederá a expedir una nueva reglamentación que regule de manera integral la materia expuesta.

Que en mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente acto administrativo regula las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y aplica para todos los servidores públicos de la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO. MODALIDADES DE TRABAJO.** Las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. serán las siguientes: presencial, teletrabajo y trabajo en casa, de conformidad con las especificaciones que en el presente acto administrativo se prevén.

**ARTÍCULO TERCERO. JORNADA DE TRABAJO.** En todos los casos, la jornada de trabajo y los horarios flexibles se regirán por lo dispuesto en la resolución reglamentaria que regule la materia.

### **CAPÍTULO II**

#### **MODALIDAD PRESENCIAL**

**ARTÍCULO CUARTO. DEFINICIÓN Y APLICACIÓN.** La modalidad de trabajo presencial, entendida como aquella en la que el servidor público debe prestar sus servicios, por regla general, en las sedes físicas de la entidad o en los sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C., aplica para todos los servidores públicos de la entidad, sin importar el tipo de funciones que desempeñen.

### **CAPÍTULO III**

#### **TELETRABAJO**

**ARTÍCULO QUINTO. DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL TELETRABAJO.** El teletrabajo es una forma de organización laboral, 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 la entidad, sin requerirse la presencia física del servidor público en la entidad.

Por su parte, el teletrabajador es el servidor público que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y las comunicaciones por fuera de las sedes de la Contraloría de Bogotá D.C., en el sitio específico de trabajo determinado en el acuerdo de voluntariedad.

**PARÁGRAFO.** La modalidad de teletrabajo es de carácter voluntario tanto para el servidor público como para la Contraloría de Bogotá D.C., por lo que no es un derecho ni una imposición para su destinatario, ni una obligación para la entidad.

**ARTÍCULO SEXTO. DESTINATARIOS.** Son destinatarios del teletrabajo los servidores públicos de la entidad que accedan a esta forma de organización laboral,

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024</b> <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	---	--

de acuerdo con las condiciones señaladas en la presente resolución, en las disposiciones vigentes y las normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.

**PARÁGRAFO.** Se delega en cabeza de la Dirección de Talento Humano la función de definir mediante acto administrativo los empleos teletrabajables de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. MODALIDADES.** El teletrabajo se podrá implementar de conformidad con la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio, en una de las siguientes formas:

**Autónomo:** Se presenta cuando el servidor público utiliza su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la entidad y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

**Móvil:** Es el caso de los 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 las Comunicaciones - TIC, en dispositivos móviles.

**Suplementario o híbrido:** Ocurre cuando los teletrabajadores laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la oficina, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En todo caso, el servidor público que se encuentre desarrollando sus labores en cualquiera de las modalidades de teletrabajo, deberá

presentarse en las instalaciones de la entidad si es requerido, evento en el cual no se acumulará, repondrá o sustituirá el día no teletrabajado. La disponibilidad del teletrabajador deberá ser acorde con la jornada laboral en los términos señalados por la resolución reglamentaria que regula la misma.

**ARTÍCULO OCTAVO. POSTULACIÓN.** Los candidatos a teletrabajar deberán cumplir con el proceso de concertación, aprobación y aporte de evidencias definidas por la entidad que acrediten los requisitos correspondientes, según los lineamientos definidos por el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo y el instructivo que se emita al efecto por parte de dicha instancia.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los servidores se podrán acoger solamente a una de las causales de los criterios de priorización.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En los casos en que no haya concertación para la modalidad de teletrabajo, el superior que la niegue deberá motivar por escrito su decisión. Contra esta decisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el solicitante podrá presentar por escrito ante el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo por intermedio de la Subdirección de Bienestar Social, las razones que en su criterio lo habilitan para acceder a la modalidad de teletrabajo, quien como instancia de validación de la postulación se pronunciará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.

**ARTÍCULO NOVENO. REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN DEL TELETRABAJO.** El servidor público interesado en acceder al programa de teletrabajo deberá acreditar las siguientes condiciones:

1. Estar vinculado mediante relación legal y reglamentaria.
2. El empleo deberá estar catalogado como teletrabajable.
3. Contar con la aprobación del jefe inmediato y del director de la dependencia, luego de un proceso de concertación sobre la modalidad. Para el caso del teletrabajo suplementario, deberán concertarse el número de días y la selección de los mismos.
4. Contar con las condiciones tecnológicas y físicas en el lugar de trabajo aptas para el desarrollo de su labor, las cuales se validarán en la visita domiciliaria *-presencial o virtual-* acordada y consentida por el servidor público.

**PARÁGRAFO.** Una vez aprobada la concertación de teletrabajo, la misma deberá ser validada por la Dirección de Talento Humano, en caso que no se considere viable aprobar la modalidad de teletrabajo, la decisión debidamente sustentada se comunicará por parte de la Dirección de Talento Humano al postulante y al jefe inmediato, a efecto que si así lo considera, el peticionario presente la solicitud de reconsideración ante el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo, por intermedio de la Subdirección de Bienestar Social, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de la decisión, la cual será resuelta por dicho comité dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO DÉCIMO. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN.** Los criterios de priorización que a continuación se enlistan serán tenidos en cuenta para la priorización en el análisis de las solicitudes de los servidores que hagan su postulación a la modalidad de teletrabajo, los cuales se aplicarán en estricto orden de prevalencia, según los cupos disponibles en cada una de las convocatorias que efectúe la administración:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores de cónyuge o compañero(a) permanente, hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c. Mujeres en estado de gestación.
- d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia.
- f. Población víctima del conflicto armado.
- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en plan de retiro.
- i. Personas que se encuentren estudiando.
- j. Población de adultos mayores.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. APROBACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DEL TELETRABAJO.** La Dirección de Talento Humano evaluará las postulaciones a efecto de determinar la viabilidad de la implementación de la modalidad de teletrabajo solicitada y verificará el cumplimiento de las condiciones requeridas para tal fin.

En consecuencia, la Dirección de Talento Humano, mediante acto administrativo reconocerá la calidad de teletrabajadores a los servidores postulados que cumplan con los requisitos, luego de cual se suscribirá el acuerdo de voluntariedad por parte del jefe inmediato, el teletrabajador y el Director de Talento Humano, autorizando la modalidad de teletrabajo y sus condiciones por el término de un (1) año, prorrogable siempre que las condiciones que la originaron se mantengan.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de producirse cambio de empleo del teletrabajador, o cambio del lugar de su domicilio, o del lugar de trabajo determinado

para la prestación del servicio, éste deberá informar dicha circunstancia de manera inmediata al superior correspondiente, so pena de retornar a la modalidad presencial, sin perjuicio de las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

La Subdirección de Bienestar Social de la Dirección de Talento Humano, contará con el término de treinta (30) días hábiles para tramitar la viabilidad de las condiciones para teletrabajar por el cambio de domicilio, término que se contará a partir del día hábil siguiente de ser radicada formalmente la solicitud.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El seguimiento del teletrabajador y la evaluación de su desempeño laboral se realizarán de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Teletrabajador y su superior inmediato, director de dependencia o jefe de oficina, podrán acordar un día diferente de teletrabajo a los pactados en el acuerdo de voluntariedad por la que se concedió la modalidad; solo en situaciones de fuerza mayor y en casos ocasionales.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO.** La terminación del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Por mutuo acuerdo.
2. Por cumplirse el plazo acordado.
3. Por presentarse cambio en las condiciones del empleo que ocupa el teletrabajador, que impliquen variación sustancial en las funciones que desempeña.

4. Por cambio de la condición que dio lugar a la priorización del teletrabajo, cuando la habilitación de teletrabajo, se haya originado con ocasión en dicha condición.

5. Por decisión del teletrabajador, cuando no desee continuar prestando el servicio bajo la modalidad de teletrabajo, a través de comunicación oficial a su jefe inmediato y al jefe de oficina o director de dependencia según corresponda.

6. Por decisión del jefe de oficina o director de dependencia, con sustento en la organización del trabajo de la dependencia o cuando por necesidades del servicio sea indispensable que el trabajo se preste de manera presencial. Cuando la habilitación del teletrabajo haya sido autorizada por el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo, el jefe de oficina o de dependencia deberá someter a consideración de la indicada instancia dicha terminación.

7. Por incumplimiento por parte del teletrabajador de los compromisos establecidos en el acuerdo de voluntariedad, según lo determine su superior jerárquico, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

## **CAPÍTULO IV**

### **TRABAJO EN CASA**

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DEFINICIÓN Y ALCANCE.** Se entiende por trabajo en casa, la habilitación al servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C., para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera de la sedes físicas o lugar de trabajo señalado por la entidad, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, sin que ello modifique la naturaleza de la relación legal y reglamentaria, ni desmejore las condiciones laborales.

**PARÁGRAFO.** En atención a la naturaleza técnica de este órgano de control fiscal, no podrá aplicarse esta modalidad en los empleos que, por su naturaleza o por necesidades del servicio, deban desempeñar sus funciones de forma presencial en las instalaciones de entidad, por razones de seguridad de la información, de atención personalizada a los usuarios o cuyas labores impliquen la permanencia o el desplazamiento constante del servidor público a otras instituciones.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. SITUACIONES OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES.** Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquella circunstancia imprevisible o irresistible que genera riesgos para el servidor o inconveniencia para que este se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la administración y no genera derecho automático al servidor público para acceder a la habilitación del trabajo en casa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La entidad deberá reportar a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentran afiliados los servidores públicos, la lista de las personas que durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. COMUNICACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES QUE HABILITAN TRABAJO EN CASA.** Los servidores públicos deberán comunicar al jefe inmediato con copia a la Dirección de Talento Humano las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que en su criterio ameritan que presten sus servicios a través de la figura

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	<b>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024</b> <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	---	--

de trabajo en casa, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o circunstancia, y podrán trabajar por sus propios medios en casa, mientras se efectúan los trámites administrativos correspondientes y se decide respecto de su solicitud.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. HABILITACIÓN PARA EL TRABAJO EN CASA.** Las solicitudes de aplicación de la modalidad de trabajo en casa deberán allegarse con aprobación del jefe inmediato y del director de dependencia y serán atendidas por la Dirección de Talento Humano, a través de la Subdirección de Bienestar Social, quien estudiará el cumplimiento de los requisitos y preparará la expedición del acto administrativo por medio del cual se autoriza dicha modalidad a los servidores públicos que lo requieran, acto que suscribirá el Director de Talento Humano, en quien se delega dicha facultad. Este acto administrativo deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación.
2. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la entidad.
3. El nombre del funcionario público, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se va a prestar el servicio. La dirección puede ser del domicilio del lugar de trabajo compartido o de cualquier lugar en el territorio nacional. Toda modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la entidad y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.
4. El período por el cual se otorgará la habilitación.

5. La fecha de inicio de la modalidad conforme a la circunstancia que habilita el trabajo en casa.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. TÉRMINO O DURACIÓN DEL TRABAJO EN CASA.** La habilitación del trabajo en casa podrá extenderse hasta por un término de tres (3) meses, prorrogables hasta por un término igual, por una única vez. Si vencido este plazo persisten las circunstancias que impiden al servidor la realización de sus funciones de manera presencial, la habilitación podrá extenderse hasta que desaparezcan dichas condiciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El servidor que requiera la ampliación del término para trabajar desde casa deberá radicar su solicitud a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, con mínimo tres (3) días de antelación, de acuerdo a lo determinado por el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo para tal fin, demostrar la persistencia de la situación que condujo a su habilitación para trabajar en casa, y describir y soportar, de ser posible, las acciones que haya realizado para tratar de superar dicha situación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las solicitudes de prórroga para la habilitación del trabajo en casa serán atendidas por la Dirección de Talento Humano a través de la Subdirección de Bienestar Social, en donde se evaluará cada caso particular con base en las justificaciones y documentos que se hayan aportado junto con la solicitud, y se determinará si la situación ocasional, excepcional o especial que generó la necesidad de la habilitación del trabajo en casa persiste, así como el término por el que debe prorrogarse, de ser el caso. Con base en este estudio la Dirección de Talento Humano proferirá el correspondiente acto administrativo que niega o aprueba

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	<b>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024</b> <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

la prórroga de la habilitación del trabajo en casa, de acuerdo con las funciones delegadas y las normas vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. TERMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA.** Una vez finalice el período de la habilitación para trabajar en casa, o el de su prórroga, si se ha presentado, y en todo caso cuando se haya superado la situación que originó dicha habilitación, el servidor deberá retornar en forma inmediata al cumplimiento de sus funciones de manera presencial en la entidad, so pena de la aplicación de las medidas administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

**PARÁGRAFO.** La Contraloría de Bogotá D.C. podrá dar por terminada de manera unilateral y en cualquier momento la habilitación del trabajo en casa en los casos en que encuentre que las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación han desaparecido, previo el agotamiento del debido proceso y del respeto del derecho a la defensa del servidor involucrado.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. INSTRUMENTOS PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA.** Durante la habilitación del trabajo en casa, los servidores públicos podrán hacer uso de instrumentos técnicos, tecnológicos, digitales, colaborativos, administrativos y operativos de los cuales disponga la entidad, para el cumplimiento de los compromisos laborales, planes, programas, proyectos, productos y metas planeadas de acuerdo con las funciones asignadas, la planeación institucional y la disponibilidad de los mismos.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES COMUNES A LAS MODALIDADES DE TRABAJO, TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. COMITÉ COORDINADOR DE MODALIDADES DE TRABAJO.** Conformar el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo, encargado de la planeación, implementación y ejecución de las modalidades de trabajo, el cual estará compuesto por:

1. Director Técnico de Talento Humano, quien lo presidirá.
2. El Subdirector de Bienestar Social, quien ejercerá la secretaría técnica, con voz, pero sin derecho a voto.
3. El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. El Director Administrativo y Financiero.
5. Un (1) Director Sectorial de Fiscalización designado por el Contralor de Bogotá D.C.
6. Dos (2) representantes de las Organizaciones Sindicales.

**PARÁGRAFO.** El Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo se reunirá de manera ordinaria mínimo una vez por trimestre, o de manera extraordinaria, a solicitud del presidente cuando lo considere necesario. Se requiere para deliberar la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Las decisiones del comité serán aprobadas por mayoría simple; de cada reunión se levantará un acta que será suscrita por el presidente y el secretario técnico.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. FUNCIONES.** El Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar la planificación estratégica de las modalidades de trabajo en la entidad y explorar la posibilidad de implementación de otras modalidades.
2. Definir los lineamientos e instrumentos aplicables para cada una de las modalidades de trabajo en la entidad, conforme a los cuales la Dirección de Talento Humano dará trámite a las solicitudes.
3. Supervisar de forma continua el avance de la ejecución de las modalidades de trabajo.
4. Generar informes finales y de avance de las modalidades de trabajo.
5. Validar la procedencia de la postulación del servidor público a la modalidad de teletrabajo, cuando por solicitud de la Subdirección de Bienestar se ponga en conocimiento del Comité.
6. Revisar la viabilidad de las solicitudes de habilitación de teletrabajo cuando la Dirección de Talento Humano someta a su estudio aquellos casos en los que los servidores públicos solicitaron una reconsideración del concepto técnico dado por el Director de Talento Humano.
7. Velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
8. Expedir su propio reglamento.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.** La entidad para implementar el cumplimiento de las funciones bajo las modalidades de teletrabajo o trabajo en casa, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Dar conocer a los servidores públicos los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores.

2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación del mismo, la jornada aplicable y la clase de riesgo que corresponde, diligenciando los formatos que para el efecto se tengan previstos por la administradora.

3. Incluir el teletrabajo y el trabajo en casa, en la metodología para identificar, evaluar, valorar y controlar peligros y riesgos.

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

5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador o trabajador en casa en cuanto al acceso a la información y el derecho a su intimidad y privacidad.

6. Garantizar el derecho a la desconexión laboral.

7. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Capacitar al teletrabajador o trabajador en casa, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC y seguridad digital. En el caso de la modalidad de teletrabajo, dichas capacitaciones deberán hacerse de manera previa.

9. Informar al teletrabajador o trabajador en casa sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos.

10. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación del teletrabajador y trabajador en casa.

11. Implementar por conducto del Comité de Convivencia Laboral los mecanismos que faciliten la comunicación con los servidores públicos, relacionados con la prevención de las conductas de acoso laboral y del procedimiento interno que se adelante, el cual deberá ser confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las situaciones que ocurran en el lugar de trabajo sin perjuicio de la modalidad en la que se preste el servicio.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR O TRABAJADOR EN CASA.** Como quiera que el teletrabajador o trabajador en casa no pierde ni muta su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C., continuará con los derechos y deberes legales que le corresponden, asignados a su empleo por el manual de funciones de la entidad, además de los siguientes:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad de manera presencial y virtual.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST y atender las recomendaciones del empleador y de la ARL.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar o que pueda afectar la de otros servidores de la entidad.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.

5. Atender las instrucciones respecto del uso, apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones y de seguridad digital, efectuadas por el empleador.

6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.

7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando a ello hubiere lugar.

8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.

9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperadas.

10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales podrán realizarse de manera virtual.

11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la entidad.

12. Diligenciar la información requerida con la modalidad de teletrabajo.

13. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad, de manera que le permita estar informado de todas 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.

14. Consultar de manera permanente, la intranet, el buzón del correo institucional, SIGESPRO, TEAMS, PLANNER y demás aplicativos establecidos por la entidad para el desarrollo de sus funciones.

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. OBLIGACIONES DE LA**

**ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.** De conformidad con la ley, la Administradora de Riesgos Laborales tiene las siguientes obligaciones:

1. Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del teletrabajo o trabajo en casa, según corresponda.
2. Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo o trabajo en casa, y suministrarla al teletrabajador o trabajador en casa y a la entidad.
3. Llevar a cabo capacitaciones, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.
4. Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo o trabajo en casa.
5. Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo o trabajo en casa.
6. Emitir las recomendaciones en seguridad y salud a los teletrabajadores y a los trabajadores en casa velando por el autocuidado como medida preventiva.
7. Implementar y publicar el formato de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para el teletrabajo o trabajo en casa, en todos los canales virtuales con la descripción de las actividades que ejecutará el teletrabajador o trabajador en casa, el lugar en el cual se desarrollarán, el horario en el cual se ejecutarán y la clase de riesgo.

8. Brindar acompañamiento y asesoría a los empleadores para realizar las visitas a los puestos de trabajo.

9. Las demás obligaciones señaladas en el artículo 85 del Decreto Ley 1295 de 1994 y en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que consagren deberes de las Administradoras de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO O TRABAJO EN CASA.** Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución, el bloque de constitucionalidad, la ley, los reglamentos, y en general, cualquier otro derecho válidamente adquirido, el servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C. habilitado para el teletrabajo o trabajo en casa, tendrá los siguientes derechos:

1. Realizar las mismas actividades que regularmente se desarrollan de manera presencial. Las labores encomendadas deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece la entidad.

2. Las tareas encomendadas por la entidad deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al servidor público y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral. Para el seguimiento de las tareas a cargo del servidor público, se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los servidores deben obedecer a estándares objetivos y descritos con anterioridad.

3. En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del servidor y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria o presencial.

4. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los servidores que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.

5. Durante el período de teletrabajo o trabajo en casa, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.

6. La entidad garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos etapas, con un intermedio de descanso que para el efecto se defina, que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo no presencial, a las necesidades de los servidores públicos y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo de descanso no se computa en la jornada diaria.

7. En el trabajo en casa o teletrabajo, la entidad reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.** A efecto de eliminar las barreras para la implementación de modalidades de trabajo, la entidad y los servidores públicos a quienes aplique la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa podrán acordar que el servidor público ponga a disposición de la entidad sus propios equipos y herramientas de trabajo, sin que ello genere una compensación por parte del empleador, caso en el cual el teletrabajador o trabajador en casa se obliga a mantenerlos en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio, sin perjuicio del respectivo soporte tecnológico que se pueda brindar por parte de la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respecto del uso de los aplicativos de la entidad necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del funcionario.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Contraloría de Bogotá D.C. no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los requeridos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si por causas imputables a la Contraloría de Bogotá D.C. o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo o trabajo en casa, el servidor público deberá reportar este hecho a la entidad y no podrá ser objeto de sanciones, pero deberá adoptar las medidas que resulten pertinentes para seguir prestando sus servicios en atención a la urgencia y oportunidad de los asuntos que tenga asignados o le sean requeridos.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. CUSTODIA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.** En el evento en el que el teletrabajador o trabajador en casa haya recibido equipos o herramientas de trabajo de propiedad de la entidad, se compromete a hacer uso adecuado de los mismos y a utilizarlos exclusivamente para los fines laborales definidos.

Finalizado el término para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, el servidor público debe reintegrar las herramientas de trabajo que se le hayan asignado en calidad de préstamo, en el mismo estado en que estos fueron recibidos, exceptuando el natural deterioro ocasionado por el uso.

**PARÁGRAFO.** En caso de efectuarse uso indebido de los equipos de cómputo o de las herramientas de trabajo suministradas, conforme a los lineamientos consagrados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la responsabilidad por el daño o pérdida de estos será del teletrabajador o trabajador en casa, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS.** A efecto de eliminar las barreras para la implementación de modalidades de trabajo, la entidad y los servidores públicos que opten por las modalidades de teletrabajo o trabajo en casa podrán acordar que el servidor público asuma la totalidad del costo de los servicios de internet, telefonía fija, móvil y energía.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. USO DE LA INFORMACIÓN.** El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C. estará en todo momento bajo el control y responsabilidad del teletrabajador o trabajador en casa, siguiendo los procedimientos y lineamientos de seguridad de la información establecidos por la entidad.

**PARÁGRAFO.** El teletrabajador o trabajador en casa debe comprometerse a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado, como también a: i) utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la entidad; ii) cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso y iii) no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso y garantizar en todo momento su conservación.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO. REQUISITOS TÉCNICOS E INFORMÁTICOS.** El servidor público interesado en el teletrabajo o trabajo en casa, deberá garantizar las condiciones apropiadas para el desarrollo de sus funciones, tener conocimientos necesarios de ofimática, aplicaciones de Office, contar con un espacio adecuado

independiente y como mínimo, con los siguientes elementos de trabajo para teletrabajar o trabajar en casa:

1. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que tenga que desarrollar.
2. Silla y escritorio que cumplan con las condiciones mínimas exigidas por la normatividad vigente referida a Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Teléfono fijo o celular de contacto para mantener comunicación permanente en la jornada laboral con la entidad.
4. Contar con condiciones ambientales de iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover su salud.

**PARÁGRAFO:** La Subdirección de Bienestar Social, con el acompañamiento de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, realizará la respectiva sensibilización sobre la modalidad de trabajo.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.** Durante la habilitación del trabajo en casa o teletrabajo, para el desarrollo de las actividades, en el marco del Programa de Bienestar Social e Incentivos, se deberán adelantar las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según la autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, podrán solicitar el acompañamiento de la Caja de Compensación Familiar y de la Administradora de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** Para el desarrollo de las actividades en el marco del Plan Institucional de Capacitación, se deberán gestionar las ofertas de capacitación de

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024</b> <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	---	--

manera virtual o presencial para los teletrabajadores y trabajadores en casa, según corresponda.

## **CAPÍTULO VI**

### **ALTERNANCIA LABORAL**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. ALTERNANCIA LABORAL.** En la Contraloría de Bogotá D.C. opera la alternancia laboral, que obedece a la aplicación de las modalidades de trabajo presencial y teletrabajo un (1) día de la semana, de forma alterna, según se acuerde entre el servidor público y el jefe inmediato y el director de dependencia. El día de teletrabajo podrá ser concertado con el jefe inmediato y el director de dependencia, únicamente entre los días martes, miércoles y jueves.

Corresponde al jefe de oficina o director de dependencia, con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad, determinar la organización interna del trabajo, sin que en ningún caso haya interrupción en la prestación del servicio a cargo de este órgano de control fiscal.

**PARÁGRAFO.** Para la aplicación de la alternancia laboral se tendrán en cuenta los procedimientos y las disposiciones previstas en el presente acto administrativo que resulten aplicables al teletrabajo, salvo lo relacionado con el reconocimiento del auxilio compensatorio por servicios públicos.

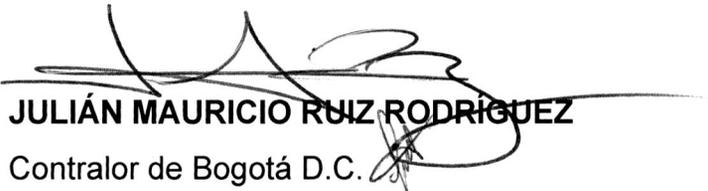
## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Reglamentarias No. 23 del 28 de agosto de 2023 y la No. 25 del 19 de septiembre de 2023, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 04 JUN 2024



**JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRIGUEZ**

Contralor de Bogotá D.C.

Aprobó: Claudia Marcela Rangel Esparza, Subdirectora de Bienestar Social.   
Ray G. Vanegas Herrera, Dirección de Talento Humano.   
Revisó: Juan Carlos Gualdrón Alba, Dirección de Apoyo al Despacho.   
Juan Camilo Caro Esteban, Asesor Despacho del Contralor.  
Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González, Dirección de Planeación.   
Revisión Jurídica: Óscar Gerardo Arias Escamilla, Dirección Jurídica. 

Registro Distrital No. 8038 • • 14 JUN 2024