

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	--	--

Derogada por la Resolución Reglamentaria 014 del 04 de junio de 2024
Modificada por la Resolución Reglamentaria 025 del 19 de septiembre de 2023

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 1221 de 2008, el artículo 2.2.1.5.1 del Decreto 1072 de 2015, Ley 1437 de 2011, Ley 2088 de 2021, Ley 2191 de 2022, artículos 5° y 6° del Acuerdo 658 de 2016 modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 del Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO

Que el artículo 25 de la Constitución Política dispone *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”*

Que el literal a) del artículo 19 del Convenio sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores¹ dispone 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 la Organización Internacional del Trabajo –OIT²- recomendó a los empleadores que evaluaran las ventajas y desventajas del trabajo en casa durante la pandemia generada por el COVID-19 y analizaran la viabilidad de implementar esa modalidad de trabajo.

¹ C155. Convenio sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores, 1981 (núm. 155). Organización Internacional del Trabajo.

² Guía para empleadores sobre el trabajo desde casa en respuesta al brote de la COVID-19. Primera edición. 2020.

	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023</p> <p style="text-align: center;"><i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
---	---	--

Que lo anterior, ha generado la necesidad en el sector público de planear, organizar y desarrollar las actividades laborales a través del trabajo no presencial, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el artículo primero de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece: *“Finalidad de la parte primera. Las normas de esta Parte Primera tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.”*³

Que al tenor del inciso tercero del artículo 2° de la citada ley, *“las autoridades sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este Código, sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales. En lo no previsto en los mismos se aplicarán las disposiciones de este Código”*

Que todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política y en la parte primera de la Ley 1437 de 2011, con énfasis, en el principio de celeridad, el cual busca *“incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas”*⁴

³ Ley 1437 de 2011. Artículo 1°. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

⁴ Numeral 13 del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011.

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

Que el artículo 53 ibídem prevé que los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse haciendo uso de los medios electrónicos.

Que el Decreto Ley 403 de 2020⁵ consagra en el literal n) del artículo 3 como uno de los principios rectores de la vigilancia y el control fiscal el de la *-oportunidad-* en virtud del cual *“(…) las acciones de vigilancia y control fiscal, preventivas o posteriores se llevan a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido, esto es, cuando contribuyan a la defensa y protección del patrimonio público, al fortalecimiento del control social sobre el uso de los recursos y a la generación de efectos disuasivos frente a las malas prácticas de gestión fiscal”*.

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 la que se contemple un verdadero cambio ajustado a las necesidades de los empleadores y trabajadores, hacia una cultura organizacional innovadora, sostenible y basada en resultados⁶.

Que las disposiciones legales vigentes que desarrollan modalidades de trabajo distintas a la presencial, prevén que de común acuerdo las partes, pueden adaptar modelos híbridos, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en la casa y el resto del tiempo en el centro de trabajo, requiriéndose flexibilidad organizacional, acompañada de responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

⁵ “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”.

⁶ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	AGO 2023 Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

Que el Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la entidad, reconoce que en el marco 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 transformación digital de fondo.

Que la Ley 1221 del 16 de julio de 2008 establece las normas para promover y regular el teletrabajo en Colombia, como un instrumento de generación de empleo y autoempleo, mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012 compilado en el capítulo 5 del Decreto Nacional 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo, reglamentó la Ley 1221 de 2008 y dictó otras disposiciones para garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores, además de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.

Que mediante el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, expedido por el Ministerio de Trabajo se modificaron los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9 y se adicionaron los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, relacionados con teletrabajo.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió el Decreto No. 050 del 10 de febrero de 2023 *“Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la*

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	AGO 2023 Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	---	---

implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto 806 de 2019”.

Que en virtud de la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021, se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió la Circular No. 018 del 8 de junio de 2018 a través de la cual señaló como responsabilidad de las entidades distritales expedir los actos administrativos necesarios para regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo, así como realizar la evaluación permanente y formular los correctivos cuando su desarrollo lo requiera.

Que la Ley 2191 de 2022⁷ consagró en su artículo 3°, el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, así como tampoco en sus vacaciones o descansos⁸.

Que el numeral 11 del artículo 2° del Acuerdo 664 de 2017 preceptúa que la Contraloría de Bogotá, D.C. debe *“ejercer funciones administrativas y financieras propias de la entidad para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal y para su propio funcionamiento”*.

⁷ “Por la cual se regula la desconexión laboral- Ley de desconexión laboral”.

⁸ Según el artículo 6, no estarán sujetos a lo dispuesto en esta ley: a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;

c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	28 AGO 2023 Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

Que la Corte Constitucional ha destacado en sus providencias que la autonomía que la Constitución Política otorga a determinados organismos significa, básicamente i) no pertenencia a alguna de las ramas del poder, ii) posibilidad de actuación por fuera de las ramas del poder y por ende actuación funcionalmente independiente de ellas y iii) titularidad de una potestad de normación para la ordenación de su propio funcionamiento y el cumplimiento de la misión constitucional encomendada.⁹

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 014 del 30 de abril de 2019 se dictaron lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que conforme a las consideraciones expuestas, se hace necesario establecer la regulación al interior de la entidad de las diferentes modalidades de trabajo además de la presencial, haciendo uso de los medios electrónicos y la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que ayuden a garantizar el bienestar integral de servidores públicos y una gestión basada en resultados, que contribuyan además, a la movilidad sostenible de la ciudad, la productividad laboral, la salud y la reducción de la huella de carbono, avanzando en el proceso de reactivación del Distrito Capital.

Que, en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.

⁹ Cfr. entre otras, sentencias C-189 de 1998 M.P., Alejandro Martínez Caballero; C-167 de 1995 M.P., Fabio Morón Díaz; C-373 de 1997 Fabio Morón Díaz.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	---	--

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 jornada laboral en la entidad.

CAPÍTULO II

TRABAJO 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 el lugar

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 A <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i></p>	<p>023 DE 28 A AGO 2023 Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	---	---

determinado por los jefes inmediatos según se requiera, aplica a 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 un sitio específico de trabajo.

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. o el sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO SEXTO. DESTINATARIOS. Son destinatarios del teletrabajo los servidores públicos de la entidad que accedan a esta forma de organización laboral, de acuerdo con las condiciones señaladas en la presente resolución, en las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas que las complementen, sustituyan o modifiquen, siempre que desempeñen funciones que puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	--	--

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 de su destinatario, ya que la entidad puede aceptar o rechazar la propuesta o postulación; tampoco es una imposición, toda vez que el funcionario público puede libremente aceptarla o no.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se denominan cargos teletrabajables aquellos que se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad, sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, compañeros, usuarios, ciudadanos o proveedores, siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC y la infraestructura adecuada para adelantar las actividades relacionadas.

PARÁGRAFO TERCERO. La Dirección de Talento Humano, mediante acto administrativo definirá los cargos teletrabajables de la planta global de la Contraloría de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO CUARTO. Se exceptúan de postulación para teletrabajo los cargos que, por las funciones propias de los empleos y su naturaleza, no son teletrabajables.

PARÁGRAFO QUINTO. La entidad podrá en cualquier tiempo, revisar el manual de funciones y concluir que un empleo que en principio no era teletrabajable, puede serlo y viceversa.

PARÁGRAFO SEXTO. La evaluación del desempeño laboral se aplicará de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

ARTÍCULO SÉPTIMO. MODALIDADES. El teletrabajo se podrá implementar de conformidad con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio, de acuerdo con la evaluación realizada por la Dirección de Talento Humano mediante acto administrativo, 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: 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.

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	--	---

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para el teletrabajo suplementario podrá usarse el modelo híbrido previsto en el artículo 2.2.1.5.22¹⁰ del Decreto 1072 de 2015.

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

1. Estar vinculado mediante relación legal y reglamentaria.
2. Desempeñar funciones que puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuando a ello haya lugar.
3. Contar con la aprobación del jefe inmediato y director de dependencia o jefe de oficina, luego de un proceso de concertación sobre la modalidad. Para el caso del teletrabajo suplementario, igualmente será concertado 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. En el evento en que no sea posible la concertación entre el trabajador y jefe inmediato y director de dependencia o jefe de oficina frente a la aprobación de la modalidad de teletrabajo y su aplicación, podrá el solicitante presentar por escrito ante la Subdirección de Bienestar Social las razones que en su

¹⁰ Artículo 2.2.1.5.22. Desarrollo del teletrabajo suplementario a través de modelos híbridos de trabajo. De común acuerdo las partes, podrán determinar que el teletrabajo suplementario se desarrolle a través de modelos híbridos de trabajo, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en el centro de trabajo, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del empleador o entidad pública.”

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 ABO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

criterio lo habilitan para acceder a la modalidad de teletrabajo en las condiciones que considere debe aprobarse, a efecto que dicha Subdirección lo lleve al Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo quienes actuarán como instancia de validación de la postulación.

ARTÍCULO NOVENO. 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. En caso de aprobación, 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.

Cuando 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 efectos que si así lo considera, el peticionario presente la solicitud de reconsideración ante el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo, 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 quince (15) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de producirse cambio de empleo del teletrabajador o cambio del lugar de su domicilio o lugar de trabajo determinado para la prestación del servicio, este deberá informar dicha circunstancia de manera oportuna al jefe inmediato, so pena de retornar al ejercicio de su cargo en la modalidad presencial, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C."</i>	28 AGO 2023 Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Dirección de Talento Humano contará con el término de treinta (30) días hábiles para tramitar la viabilidad de la solicitud de teletrabajo, término que se contará a partir del día hábil siguiente de ser radicada formalmente.

PARÁGRAFO TERCERO. El término anteriormente señalado podrá ser prorrogado por una única vez hasta por quince (15) días hábiles, tratándose de las solicitudes presentadas por primera vez.

ARTÍCULO DÉCIMO. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO.
El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Por mutuo acuerdo.
2. Por cumplirse el plazo acordado.
3. Por cambio de la condición que dio lugar a la priorización del teletrabajo, según los criterios establecidos por el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo.
4. Por decisión unilateral de cualquiera de las partes a través de comunicación oficial interna.
5. Por incumplimiento por parte del teletrabajador de los compromisos establecidos en el acuerdo de voluntariedad.

CAPÍTULO IV

TRABAJO EN CASA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 ABO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. DEFINICIÓN Y ALCANCE. Se entiende como 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, sin modificar la naturaleza de la relación laboral legal y reglamentaria, ni desmejorar las condiciones laborales, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor público pueda realizar sus actividades en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

No se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de labor que no requiera la presencia física del servidor público en las instalaciones de la entidad.

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. En ese orden, cuando se presenten circunstancias que justifiquen que el servidor público no pueda prestar sus servicios de manera presencial, deberá optarse por las situaciones administrativas que la reglamentación legal vigente establece.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i></p>	<p>AGO 2023 Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	---	---

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. 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 TERCERO. 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 de trabajo en casa, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o circunstancia, y podrá trabajar por sus propios medios en casa, mientras se efectúan los trámites administrativos correspondientes.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	AGO 2023 Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. TÉRMINO O DURACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales, se extenderá hasta por un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez; sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el servidor público pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo, se extenderá la habilitación hasta que desaparezcan dichas condiciones.

PARÁGRAFO. En todo caso, el empleador o nominador conserva las facultades de calificar la circunstancias como ocasionales, excepcionales o especiales y la de dar por terminada de modo unilateral la habilitación de trabajo en casa, cuando desaparezcan las circunstancias que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. 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 y la planeación institucional.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el caso que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de los cuales disponga la Contraloría de Bogotá, D.C., o no cuente con los propios para la habilitación del trabajo en casa, deberá solicitar la situación administrativa que corresponda para separarse temporalmente del servicio mientras se supera la circunstancia o hecho.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C."</i></p>	<p>AGO 2023 Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	--	---

PARÁGRAFO SEGUNDO. La evaluación del desempeño laboral se aplicará de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. HABILITACIÓN PARA EL TRABAJO EN CASA. Las solicitudes de aplicación de la modalidad de trabajo en casa, serán atendidas por la Dirección de Talento Humano, 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, el lugar de trabajo compartido o 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 la modalidad de trabajo en casa.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
---	--	--

PARÁGRAFO PRIMERO. La prórroga opera automáticamente, siempre y cuando el servidor público haya aportado los documentos que acreditan que la situación ocasional, excepcional o especial persiste, antes del vencimiento previsto en el acto administrativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cumplido el plazo y su prórroga, la entidad podrá seguir prorrogando la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando, la situación ocasional, excepcional o especial permanezca en el tiempo y la Dirección de Talento Humano así lo autorice. Una vez se acredite la superación de la situación, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo de forma presencial de manera inmediata.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. TERMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA. Al momento del vencimiento del plazo inicial o prórroga fijados en el acto de habilitación, el servidor público deberá presentarse en el lugar de trabajo. De no hacerlo, aplicarán las medidas contempladas en la normatividad vigente.

CAPÍTULO V

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

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. 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.
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 DÉCIMO NOVENO. 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 de trabajo.
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 ABO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	--	---

5. Revisar la viabilidad de las solicitudes de habilitación de teletrabajo cuando la Dirección de Talento Humano someta a su consideración aquellos casos en los que los servidores públicos solicitaron una reconsideración del concepto técnico dado por el Director de Talento Humano.
6. 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.
7. Velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
8. Expedir su propio reglamento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. La Entidad a efecto de la implementación de la prestación de los servicios 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 a 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	--	---

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. 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 Subsistema 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, presentado 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 contenida en los formatos específicos determinados para la modalidad relacionada con la aplicación de teletrabajo.
13. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, 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 SEGUNDO. 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i></p>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

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 TERCERO. 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

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 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. Si la entidad tiene establecidos intermedios adicionales, estos deben mantenerse y aplicarse.
7. En el trabajo en casa o teletrabajo, la entidad reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. 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 trabajo en casa o teletrabajo 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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	---	--

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 acordados.

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 podrá 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 QUINTO. 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 los equipos informáticos 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	--	--

PARÁGRAFO. En caso de efectuarse uso indebido de los equipos de cómputo suministrados, 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 SEXTO. 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 SÉPTIMO. 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>	AGO 2023 Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

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 VIGÉSIMO OCTAVO. 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 en su lugar 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 inducción al puesto de trabajo, al igual que la sensibilización sobre la modalidad de trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. 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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 AGO 2023 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	--	--

Incentivos, se deberán adelantar las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según su 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. 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 manera virtual o presencial para los teletrabajadores y trabajadores en casa, según corresponda.

CAPÍTULO VI

ALTERNANCIA LABORAL

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. ALTERNANCIA LABORAL. En la Contraloría de Bogotá, D.C. aplica la alternancia laboral, la cual obedece a la potestad de aplicación de la modalidad de trabajo presencial y teletrabajo de forma alterna, sin que sea entendido como teletrabajo suplementario.

Corresponde al superior inmediato de cada dependencia, de mutuo acuerdo con los servidores públicos a su cargo, fijar la proporción de días de la semana o periodos en que el trabajo será presencial y aquellos en que se hará desde un lugar diferente al habitual o la sede presencial, con el fin de satisfacer las necesidades organizacionales de la entidad, sin que en ningún caso haya interrupción en la prestación del servicio a cargo de este organismo de control fiscal.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 <i>“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i></p>	<p>28 AGO 2023 Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	---	--

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 referentes al teletrabajo, salvo lo relacionado con el reconocimiento del auxilio compensatorio por servicios públicos.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO TRANSITORIO PRIMERO: DISEÑO Y ADOPCIÓN DE INSTRUMENTOS. Dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del presente acto administrativo, las Direcciones de Talento Humano, Administrativa y Financiera y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el acompañamiento técnico de la Dirección de Planeación, en el marco de sus competencias, diseñarán y ajustarán los instrumentos necesarios para la implementación de las modalidades de trabajo que mediante este acto administrativo se regulan.

ARTÍCULO TRANSITORIO SEGUNDO: En cumplimiento del acuerdo efectuado con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se abrirán noventa y cinco (95) cupos para la primera convocatoria y aumentarán de conformidad con el Pacto por el Teletrabajo con Enfoque Diferencial suscrito por la Contraloría de Bogotá, D.C.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE 28 A <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C."</i></p>	<p>AGO 2023 Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
---	---	---

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 014 de abril 30 de 2019 y la circular interna No. 002 del 07 de febrero de 2023.


JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá, D.C.

Proyectó: Mileth Viviana Vega Castro. Subdirección de Bienestar Social.
Otoniel Medina Vargas. Dirección Jurídica.
Aprobó: Claudia Marcela Rangel Esparza. Subdirectora de Bienestar Social. 
Ray G. Vanegas Herrera. Dirección de Talento Humano.
Revisó: Juan Carlos Gualdron Alba. Dirección de Apoyo al Despacho. 
Juan Camilo Caro Esteban. Asesor Despacho del Contralor.
Camilo Andrés Barrera Sánchez. Asesor Despacho Contralor de Bogotá, D.C. 
Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González. Dirección de Planeación.
Revisión Jurídica: Óscar Gerardo Arias Escamilla. Dirección Jurídica. 

Registro Distrital No. 7797 . 30 AGO 2023