

RESOLUCIÓN No. 131

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

LA SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 04 de 2016 y la Resolución 113 de 2020; y

CONSIDERANDO:

Que el Teletrabajo se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Sector Trabajo (artículos 2.2.1.5.1 a 2.2.1.5.14), normatividad con la cual se busca promover la adopción del teletrabajo como modalidad laboral.

Que de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y el Decreto Distrital 596 de 2013 en su parte resolutoria dicta las medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital, el artículo 2 *ibidem* menciona que los Secretarios de Despacho y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, expedirán los actos administrativos correspondientes a efectos de regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo.

Que por este motivo la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., entendiendo la dinámica operacional, implementa un modelo de Teletrabajo que abarca las condiciones, sus formas de aplicación, garantías laborales, sindicales y de seguridad social, dirigido para todos los servidores públicos de la Empresa que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Resolución y en los demás documentos que lo adicione, modifiquen y complementen.

Que para efectos de esta Resolución, se entenderá el teletrabajo como una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el servidor público y el empleador, sin requerirse la presencia física del servidor público en las sedes de la Empresa.

Que de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.1.5.2 del Decreto 1072 de 2015, el teletrabajador "es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley".

Que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., a través de la Subgerencia de Gestión Corporativa, ha llevado a cabo un análisis detallado, en cuanto a la procedencia de la implementación del Teletrabajo en la Empresa, en orden a dar cumplimiento a lo previsto por la legislación en el sentido de fomentar la implementación y puesta en funcionamiento de esta modalidad laboral.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

**eru** EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 131

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

Que como resultado de este análisis y de la prueba piloto que se desarrolló en el 2019, se han identificado los requerimientos mínimos necesarios para la implementación del Teletrabajo, así como las actividades que pueden desarrollarse mediante esta modalidad, observando la posibilidad de implementación dentro de la Empresa por existir en la planta global de los servidores, cargos cuyas funciones son susceptibles de ser teletrabajables, de los cuales se han excluido, en principio, los cargos de nivel asistencial por la naturaleza de sus funciones, quienes excepcionalmente y en casos concretos y particulares podrán desempeñarlas bajo esta modalidad.

Que una vez surtida la etapa de prueba piloto y realizadas las evaluaciones y ajustes correspondientes a los procesos y procedimientos que garantizan su correcto funcionamiento, se procede a estipular los parámetros para su implementación definitiva dentro de la Empresa

Que la Circular 032 de agosto de 2019 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, estipuló las directrices para efectuar la compensación por gastos a teletrabajadores.

Que el Decreto 806 de diciembre de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dicta las disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales.

Que a través del Decreto 637 de 2020, el Gobierno Nacional declaró el estado de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, debido a la presencia a nivel mundial del virus COVID-19.

Que de acuerdo con la Directiva Presidencial 002 del 12 de marzo de 2020, se establece el trabajo en casa por medio del uso de las TICS, como medida preventiva de carácter temporal y extraordinario en los empleados públicos, sin que ello constituya una modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo previsto por la Ley 1221 de 2008.

Que la Circular 024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá fijó los lineamientos para la contención del virus COVID-19 en Entidades y Organismos Distritales en el marco del Decreto Distrital 081 de 2020.

Que la Resolución 407 del 13 de marzo de 2020, proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, en su artículo 2, modifica el numeral 2.6 del artículo 2 de la resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el cual quedará así: *"Ordenar a los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces, adoptar en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19. Deberá impulsarse al máximo la prestación del servicio a través del teletrabajo y el trabajo en casa"*

Que según la Circular 021 del 17 de marzo de 2020 del Ministerio del Trabajo, se puntualizan los conceptos de trabajo en casa y teletrabajo así:

Ke

BOGOTÁ, D.C., 15 DE MARZO DE 2020

FT-63-V5

RESOLUCIÓN No. 131

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

"1. Trabajo en Casa: *Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, es posible que el empleador autorice el trabajo en casa, en cualquier sector de la economía. Esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al Teletrabajo, y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este. En el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 define como características del Trabajo en Casa que: "4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual." Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.*

De esta manera, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta los requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.

2. Teletrabajo: *Por su parte, el teletrabajo se encuentra definido en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 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." Al teletrabajo, conforme lo señalado en la norma en mención, no le serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno, sin que se puedan imponer tampoco, altas cargas de trabajo.*

De igual manera, se debe tener en cuenta que el salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el centro de trabajo.

La regulación operativa del teletrabajo se encuentra contenida en el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, que compiló allí el anterior Decreto 884 de 2012 y que especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las administradoras de riesgos laborales y la Red de Fomento para el Teletrabajo.

El teletrabajo, tal y como está concebido normativamente, tiene una serie de requerimientos, tales como la visita previa al puesto de trabajo que tiene como objetivo, verificar las condiciones de trabajo, es decir, toda característica física, biológica, ergonómica o psicosocial que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos en la seguridad y salud del trabajador; igualmente, tanto empleador como trabajador deberán contar con la Guía para la Prevención y Actuación en Situaciones de Riesgo que deberá ser suministrada por la respectiva Administradora de Riesgos Laborales; el trámite del formulario

16
CORPORACIÓN DE
RENOVACION Y
DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ
D.C.

RESOLUCIÓN No. 131

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

de afiliación y novedades adoptado mediante Resolución 3310 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, entre otros".

Que en el numeral 4.1.1 del anexo técnico de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y la Protección Social, se establecen directrices para el desarrollo del trabajo remoto o trabajo a distancia, considerándose especialmente aplicable para aquellos casos de personas "(...) mayores de 60 años y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19, deberán realizar trabajo remoto (...)".

Que la Resolución Interna No 105 de mayo de 2020, imparte medidas para la reincorporación gradual y segura de actividades presenciales en las instalaciones, se adopta, adapta e implementa el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del coronavirus COVID-19 en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos vinculados en la planta global en su condición de trabajadores oficiales y empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., que cumplan con los requisitos para optar por la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 2. Con la implementación de esta forma de organización laboral en la Empresa de Renovación y Desarrollo de Bogotá D.C., se pretende:

- ✓ Conciliar la vida personal y laboral de los trabajadores.
- ✓ Contribuir con el medio ambiente a través de la reducción de contaminantes generados por las necesidades de desplazamiento diario de los trabajadores.
- ✓ Fomentar la productividad de los Trabajador de la Empresa, a través de incentivos que les brinden mejores condiciones de vida personal, por medio del Teletrabajo.

ARTÍCULO 3. Etapas del Teletrabajo. Para la implementación del teletrabajo, la Empresa ha desarrollado y desarrollará las siguientes etapas:

1. Compromiso institucional: Es la manifestación de la voluntad de la Empresa orientada al cumplimiento de los objetivos trazados con la implementación del modelo
2. Planeación general del proyecto: Se define un plan de ruta para alcanzar esos objetivos y los recursos necesarios para lograrlos.

Ab

ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

FT-63-V5

RESOLUCIÓN No. 131

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

3. Autoevaluación: La Empresa reconoce las fortalezas y debilidades en materia jurídica, tecnológica y organizacional, para identificar los recursos y necesidades a suplir para iniciar el proceso de implementación.
4. Prueba piloto: Se establecerá una prueba piloto en la cual se medirá la capacidad de adaptación de la organización y los servidores a este cambio
5. Apropiación: En la cual se adopta el modelo con la aplicación de procedimientos y políticas del teletrabajo como modalidad laboral de manera continuada.

ARTICULO 4. Modalidades de teletrabajo a implementar. Las modalidades de Teletrabajo a implementar en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. serán las siguientes:

4.1 Autónomo: Personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en las ocasiones que sea requerido.

4.2 Suplementario: El teletrabajador laborará de dos (2) a tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de días en las instalaciones de la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: La modalidad de teletrabajo autónomo será aplicable a los servidores que con ocasión de la emergencia sanitaria COVID-19, estén inmersos dentro de las causales estipuladas en el artículo 3 de la Resolución interna 105 de 2020.

PARAGRAFO SEGUNDO: Una vez se notifique que la emergencia sanitaria se ha superado en el país, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., podrá revertir la modalidad de teletrabajo autónomo y el servidor deberá retomar sus actividades en las condiciones que sean estipuladas por la empresa.

ARTÍCULO 5. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida para los demás servidores públicos de la Empresa dentro del Reglamento Interno de Trabajo. Entre las condiciones de teletrabajo existirá la flexibilidad horaria y, por ende, el trabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, estableciendo las metas y objetivos que serán concertadas con el jefe inmediato de acuerdo con los ajustes que se realicen al respectivo Manual de Funciones, acatando las condiciones básicas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Empresa para el desarrollo de sus funciones.

ARTICULO 6. Instrumentos para la implementación. La empresa cuenta con el procedimiento y formatos estandarizados dentro del Sistema Integrado de Gestión para llevar a cabo la implementación en todas sus fases, hacen parte del proceso de Gestión del Talento Humano y corresponden a la siguiente documentación:

- PD-27 Postulación, selección y ejecución del Teletrabajo
- FT-60 Evaluación por parte del Jefe – Teletrabajo
- FT-61 Evaluación del entorno laboral
- FT-62 Verificación tecnológica

At

BOGOTÁ, D.C.,
EL 15 DE ABRIL DE 2020.

FT-63-V5

RESOLUCIÓN No. 131

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

- FT-64 Evaluación de condiciones de seguridad y salud en el trabajo teletrabajo
- FT-65 Evaluación Global
- FT-69 Acuerdo de teletrabajo.
- FT-72 Plan de Actividades de teletrabajo.
- FT-73 Seguimiento mensual al Plan de Actividades de teletrabajo.

La empresa cuenta con el procedimiento y formatos estandarizados para llevar a cabo la implementación en todas sus fases.

ARTÍCULO 7. Acuerdo de voluntariedad. La vinculación a través de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre la Empresa y los servidores que hagan parte del modelo de teletrabajo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Por el tiempo que dure la emergencia sanitaria COVID-19, entre los servidores que tengan que desempeñar sus funciones a través del teletrabajo autónomo y la empresa, no se suscribirá el acuerdo de voluntariedad.

ARTÍCULO 8. Deberes y obligaciones del teletrabajador. Con la implementación de la modalidad laboral de teletrabajo a los servidores públicos en su condición de trabajadores oficiales y/o empleados públicos, les asiste para con la Empresa los siguientes deberes y obligaciones.

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, dentro del término establecido para ello y con la periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para la selección y aplicación del teletrabajo de los cuales se hace referencia en el artículo 6 de la presente resolución.
3. El teletrabajador presentará a su jefe inmediato, el plan de actividades a teletrabajar mensualmente, las cuales serán concertadas entre las partes, con el propósito de medir las metas y objetivos que cumplirá para la aplicación del teletrabajo. El jefe inmediato remitirá dicha información a la Subgerencia de Gestión Corporativa.
4. Cumplir y acatar las normas, reglamentos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos, procurando el cuidado integral de su salud.
6. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o que lleguen a establecerse mediante disposiciones internas, tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.



RESOLUCIÓN No. 131

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

9. Mantener contacto diario con los colaboradores de la Empresa 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 al cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST-
11. Participar de las actividades de bienestar y capacitación que le sean encomendadas o a las cuales voluntariamente se inscriba.

ARTÍCULO 9. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos que cualquier servidor de la Empresa. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales y tecnologías de la información, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado otras en las que voluntariamente solicite participar. También se suministrará soporte técnico a los sistemas de información institucional y al servicio de VPN provistos por la Empresa.

PARÁGRAFO. El Teletrabajador tendrá la disposición de facilitar los equipos de cómputo, la conectividad, el software incluido el antivirus, debidamente licenciados y el mobiliario necesario para desempeñar sus funciones. Estos elementos serán verificados previamente por la Subgerencia de Gestión Corporativa, así como las condiciones básicas de seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones, con el objetivo de ratificar la viabilidad de la implementación de la modalidad de teletrabajo en cada caso.

Cuando el teletrabajador desempeñe sus funciones en las instalaciones de la Empresa, se dispondrá de los equipos de cómputo, la conectividad y el mobiliario necesarios para este fin.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Por el término de duración de la emergencia sanitaria debido a la presencia del virus COVID-19 y en caso de que se determine que es necesario adecuar el espacio de trabajo de los servidores teletrabajadores; que facilite la disminución del riesgo físico al cual puede verse expuesto el teletrabajador, la Empresa buscará la manera de realizar dicha adecuación.

ARTÍCULO 10. Compensación por gastos a teletrabajadores. La empresa debe costear los recursos y contemplar en su presupuesto anual los gastos que generen los teletrabajadores por concepto de energía, telefonía fija e internet, de acuerdo con los rangos estipulados en la Circular 032 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, para estimar los cálculos según sea el caso de cada empleado. Las disposiciones para estipular la forma y periodicidad en que se realizarán los pagos, se establecerán en la resolución individual, efecto para el cual se gestionará el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice el pago de los servicios.

ARTÍCULO 11. Soporte del proceso de selección de los teletrabajadores. Para la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo en la Empresa, una vez seleccionado el servidor o grupo de



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

SECRETARÍA GENERAL

FT-63-V5

eru EMPRESA DE
RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 131

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

servidores participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de éstos los siguientes documentos:

- a) Las evaluaciones establecidas en el procedimiento interno desarrollado por la empresa, debidamente diligenciadas y suscritas.
- b) El acuerdo de voluntad que contenga los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, en caso de que aplique.
- c) La resolución por medio de la cual la Empresa, confiere desarrollar las funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
- d) Documento mediante el cual se comunica a la ARL la calidad de teletrabajador del servidor.
- e) Formatos de plan de actividades y seguimientos mensuales.

ARTICULO 12. Reversibilidad. El jefe inmediato o teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberá enviar notificación de la decisión a la Subgerencia de Gestión Corporativa, con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Las personas contempladas en el párrafo transitorio del artículo 4 de la presente resolución, únicamente podrán ejercer la reversibilidad una vez se haya superado la emergencia sanitaria, ya que no es aplicable de manera inmediata por cuanto la decisión de asignarles la modalidad de teletrabajo se toma con base en razones de salud pública, salvaguardando la integridad física y mental de cada servidor.

**CAPITULO II.
COMITÉ COORDINADOR**

ARTÍCULO 11. Comité Coordinador. Establecer el Comité Coordinador de Teletrabajo, el cual estará conformado por el (la) Subgerente(a) de Gestión Corporativa o la persona de la dependencia que designe, el (la) Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos o la persona de la dependencia que designe, el (la) Subgerente Jurídico (a) o la persona de la dependencia que designe, el Gestor Senior 1 de la Subgerencia de Gestión Corporativa, quien tiene asignadas funciones relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información, el Gestor Senior 3 de la Subgerencia de Gestión Corporativa, quien tiene asignadas funciones relacionadas con presupuesto o quienes hagan sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité sesionará con mínimo tres (3) de sus miembros y será presidido por el (la) Subgerente de Gestión Corporativa o por quien designó para asistir al mismo, quien además ejercerá la secretaría técnica.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La periodicidad en la que se reunirá el Comité dependerá de las solicitudes que le sean instauradas o siempre que sea necesario dirimir aspectos relacionados con el teletrabajo dentro de la Empresa. En todo caso, deberá reunirse como mínimo cada tres (3) meses para hacer seguimiento.

le

RESOLUCIÓN No. 131

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

ARTÍCULO 12. Funciones del Comité. El Comité Coordinador de Teletrabajo tiene las siguientes funciones:

1. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo, lo cual tendrá como plazo máximo el 30 de diciembre de 2020.
2. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
3. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento a la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
4. Verificar el cumplimiento de los criterios de selección del teletrabajador teniendo como base el procedimiento interno establecido.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los parámetros establecidos en la presente resolución en cumplimiento del procedimiento interno para cada uno de los teletrabajadores.
6. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del Teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad.

**CAPITULO III
PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

ARTÍCULO 13. Coordinación para la implementación del teletrabajo. La coordinación del teletrabajo en la Empresa será responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Corporativa. Esta coordinación implicará la planeación, ejecución y seguimiento a la implementación. De manera especial, los procesos de administración del talento humano, de tecnologías de la información, y la Subgerencia de planeación y administración de proyectos de la Empresa, prestarán todo su apoyo a la coordinación establecida en la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

ARTÍCULO 14. Difusión del plan de acción. Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, se establecen las siguientes etapas:

- 14.1 Se publicará por un término de diez (10) días hábiles en la página web de la Empresa y en la Intranet, el presente acto administrativo.
- 14.2 La Subgerencia de Gestión Corporativa definirá y comunicará el plazo que tendrán las diferentes áreas de la Empresa, para identificar los funcionarios susceptibles de aplicación de la figura del teletrabajo. Una vez se realice dicha evaluación, teniendo como soporte el análisis de los procesos y procedimientos de la Empresa y situaciones particulares de discapacidad, así como la calidad de madres o padres cabeza de familia de algunos servidores públicos.
- 14.3 La Subgerencia de Gestión Corporativa consolidará la base de datos de servidores habilitados como candidatos para optar por la modalidad de teletrabajo, lo anterior sin perjuicio en que en cualquier tiempo se pueda elevar la solicitud para desarrollar las actividades a través de la modalidad de teletrabajo.

RESOLUCIÓN No. 131

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

- 14.4 Una vez definido el listado final, se procederá a realizar el estudio y la validación de cada uno de los posibles teletrabajadores, agotando todas las fases contempladas dentro del procedimiento interno establecido.

PARÁGRAFO. Los servidores que hayan participado de la prueba piloto con resultados favorables, NO deberán cursar y aprobar nuevamente el curso de herramientas ofimáticas, ni la evaluación del entorno laboral, siempre y cuando se analice que las condiciones y aspectos técnicos NO han variado significativamente y se haga necesario adelantar nuevas evaluaciones a fin de actualizar la información para su correcto desarrollo.

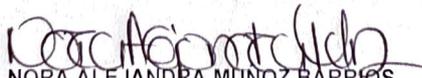
ARTÍCULO 15. Registro de teletrabajadores. La Subgerencia de Gestión Corporativa, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Empresa el cual se remitirá al Ministerio del Trabajo.

ARTICULO 16. Control y evaluación al teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe, utilizando los formatos establecidos en el procedimiento interno para tal fin.

ARTÍCULO 27. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 272 de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de junio de 2020


NORA ALEJANDRA MUNOZ BARRIOS
Subgerente de Gestión Corporativa

Proyectó: Diana Ardila Blanco – Contratista Sub. Gestión Corporativa
Revisó: Laura Babativa Mayorga - Contratista Sub. Gestión Corporativa
Aprobó: Juan Sebastián Rodríguez - Contratista Sub. Gestión Corporativa