

**RESOLUCIÓN No. 272**

*“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. –ERU-, se conforma el comité líder y se adoptan otras disposiciones”*

**LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y  
DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. – ERU-,**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas Acuerdo Distrital No.643 de 2016 y el Acuerdo No.004 de 2016,

**CONSIDERANDO:**

Que el Teletrabajo se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y su Decreto reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Sector Trabajo, 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 Reglamentario 884 de 2012 y el Decreto Distrital No. 596 de 2013 en su parte resolutive 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. –ERU- 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 ERU que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Resolución y en los demás documentos que lo adicionen, 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 una de las sedes de la Empresa.

Que 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, definición tomada del inciso 2 del artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015.

Que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – ERU-, 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.

Que como resultado de este análisis, 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

**RESOLUCIÓN No. 272**

*"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. –ERU-, se conforma el comité líder y se adoptan otras disposiciones"*

trabajadores, cargos cuyas funciones son susceptibles de ser teletrabajables, de los cuales se han excluido los cargos de nivel técnico y asistencial por la naturaleza de sus funciones.

Que para efectos de la implementación del Teletrabajo dentro de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – ERU -, se desarrollará inicialmente la implementación de una prueba piloto, en aras de favorecer y mejorar la calidad de vida de los funcionarios, acogiendo los criterios de prioridad dentro de las situaciones descritas en el artículo 8° del Decreto 596 de 2013.

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 de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – ERU -, que cumplan con los requisitos para optar la modalidad de teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto 1072 de 2015.

**ARTÍCULO 2°.** Con la implementación de esta nueva forma de organización laboral en la Empresa de Renovación y Desarrollo de Bogotá D.C. –ERU-, se pretende:

- ✓ Conciliar la vida personal y laboral de los trabajadores.
- ✓ Contribuir con el medio ambiente mediante 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 desarrollará las siguientes etapas:

1. Compromiso institucional: En el que la administración manifiesta su voluntad y los objetivos 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.
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

**PARÁGRAFO. Alcance de la aplicación del teletrabajo.** Con el fin de ir desarrollando de manera progresiva la nueva forma de organización laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las

## RESOLUCIÓN No. 272

*“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. –ERU–, se conforma el comité líder y se adoptan otras disposiciones”*

comunicaciones (TIC), se iniciará la implementación del teletrabajo a través de la prueba piloto que servirá para validarla y si es el caso, se propondrán los ajustes que se consideren pertinentes.

**ARTÍCULO 4°. Modalidad de teletrabajo por implementar.** La modalidad de Teletrabajo por implementar en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, es de tipo Suplementario, esto quiere decir según lo estipulado en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, que el teletrabajador laborará de dos (2) a tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto en las instalaciones de 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.

**ARTÍCULO 6°. Acuerdo de voluntariedad.** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a 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.

**ARTÍCULO 7°. Deberes y obligaciones del teletrabajador.** Con la implementación de la modalidad laboral de teletrabajo a los servidores públicos en su condición de trabajadores oficiales, 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 aplicación del teletrabajo.
3. El teletrabajador presentará a su jefe inmediato, el plan de actividades a teletrabajar mensualmente, las cuales serán concertadas entre las partes, dividida por semanas, 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 272

*"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. –ERU–, se conforma el comité líder y se adoptan otras disposiciones"*

9. Mantener contacto diario con los servidores públicos 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-.

**ARTÍCULO 8°. 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 e informática, 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 equipos provistos por la Empresa y a los sistemas de información utilizados.

**PARÁGRAFO.** Para la implementación de la prueba piloto, el teletrabajador tendrá la disposición de facilitar los equipos de cómputo, la conectividad 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 puesta en marcha de la prueba piloto 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.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. proveerá, cuando así se requiera, el mantenimiento de los equipos propios de la Empresa suministrados al teletrabajador, el licenciamiento y soporte técnico.

**ARTÍCULO 9°. Soporte de la actividad del teletrabajador.** Para el desarrollo del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado el servidor o grupo de servidores participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de éstos los siguientes documentos:

- a) El acuerdo de voluntad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 que contenga los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo.
- b) La resolución por medio de la cual la ERU le confiere la modalidad de teletrabajador.
- c) El acta de visita al lugar de residencia donde se constata el cumplimiento de los requisitos técnicos, logísticos y de condiciones de seguridad para desarrollar el teletrabajo, definidos en el parágrafo único del artículo 8° de la presente resolución.
- d) Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la resolución "*por la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público*".
- e) Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las inspecciones planeadas o no planeadas que se realicen por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa.
- f) Compromiso de custodia y seguridad de la información requerida para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia, que garantice su transporte, confidencialidad, integridad, disponibilidad y devolución.

**ARTICULO 10°. 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

**RESOLUCIÓN No. 272**

*"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. -ERU-, se conforma el comité líder y se adoptan otras disposiciones"*

antelación de quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

**CAPITULO II.**  
**Comité Coordinador**

**ARTÍCULO 11°. Comité Coordinador.** Crease el Comité Coordinador del Teletrabajo, el cual estará conformado por el (la) Subgerente(a) de Gestión Corporativa o su delegado, el (la) Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos o su delegado, el (la) Subgerente Jurídico (a) o su delegado, 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.** El Comité será presidido por el (la) Subgerente de Gestión Corporativa y sesionará con mínimo tres (3) de sus miembros, la secretaría técnica estará a cargo de la Subgerencia de Gestión Corporativa.

**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 2019.
2. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
3. Orientar el desarrollo de una prueba piloto que defina la factibilidad de la aplicación del teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., elaborando los cronogramas para su implementación.
4. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento a la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
5. Definir los criterios de selección del teletrabajador.
6. Proyectar el plan de acción para que sea aprobado y adoptado por la Gerente General, con el fin de desarrollar el teletrabajo en la Empresa.
7. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
8. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del Teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad.

**ARTÍCULO 13°. Mesa Técnica.** Crease la mesa técnica para el Teletrabajo, la cual estará conformada por los delegados de la Subgerencia de Gestión Corporativa, la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, la Subgerencia Jurídica y un representante del sindicato.

**PARÁGRAFO.** Es función de la mesa técnica implementar las acciones acordadas en el Comité Coordinador de Teletrabajo.

## RESOLUCIÓN No. 272

*“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. –ERU–, se conforma el comité líder y se adoptan otras disposiciones”*

### CAPITULO III.

#### Transitorio - Implementación de la Prueba Piloto

**ARTÍCULO 14°. Prueba piloto.** Establecer la prueba piloto para la aplicación del teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en la modalidad de trabajo suplementario, la cual tendrá como plazo máximo para su desarrollo el 30 de diciembre de 2019.

**PARÁGRAFO.** El Plan de Acción de la prueba piloto para la implementación del Teletrabajo incorpora los siguientes componentes: difusión, modalidad, alcance, identificación de posibles candidatos, encuesta, preselección de servidores, sensibilización a los servidores seleccionados, suscripción del acuerdo de voluntades, cumplimiento de los derechos y obligaciones, seguimiento y evaluación.

**ARTÍCULO 15°. Difusión del plan de acción para la implementación de la prueba piloto.** Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del plan de acción, para la implementación de la prueba piloto, se establecerán las siguientes etapas:

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 de carácter general.
2. Se definirá el plazo que tendrán las diferentes áreas de la Empresa, apoyadas en la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, para identificar los empleos susceptibles de aplicación de la figura del teletrabajo, teniendo como soporte el análisis de los procesos y procedimientos de la Empresa; dando prioridad a las situaciones particulares de discapacidad plenamente identificadas, así como la calidad de madres o padres cabeza de familia de algunos servidores públicos. La Subgerencia de Planeación y Desarrollo de Proyectos, tendrá como insumo el listado de servidores públicos que de manera inicial hayan remitido cada una de las dependencias, previo análisis de la Subgerencia de Gestión Corporativa.
3. Una vez consolidado el listado por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa, se procederá a realizar el estudio y la validación de cada uno de los casos mediante la aplicación de una encuesta.
4. La Subgerencia de Gestión Corporativa programará un taller práctico de manejo de herramientas de conectividad.
5. Una vez los servidores hayan asistido al taller mencionado en el punto anterior, se les realizará una evaluación psicológica con el fin de determinar si poseen las aptitudes requeridas para desempeñar sus funciones a través del teletrabajo.
6. Se adelantará la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y notificación al servidor público.
7. Posteriormente se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión tomada, la cual será motivada, ya sea incluyendo o no al candidato en la prueba piloto.
8. Una vez realizadas las comunicaciones citadas en el numeral anterior, se consolidará el listado definitivo de los candidatos seleccionados por la Subgerencia de Gestión Corporativa, con el fin de garantizar el acceso de los teletrabajadores a las plataformas informáticas de la Empresa y la garantía de su comunicación permanente.
9. El teletrabajador facilitará en la fase piloto los equipos de cómputo, la conectividad y el mobiliario necesario para desempeñar sus funciones. Estos elementos serán verificados previamente por la Subgerencia de Gestión Corporativa, con el fin de ratificar la viabilidad de la puesta en marcha de la prueba piloto 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.

## RESOLUCIÓN No. 272

*"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. -ERU-, se conforma el comité líder y se adoptan otras disposiciones"*

10. Se proferirán los actos administrativos definidos en los literales a), b), d) y f) del artículo 9° de la presente Resolución, los cuales se incorporarán junto con el documento citado en el literal c) del mismo artículo, a la historia laboral del teletrabajador.
11. Finalmente se definirá el día preciso en el cual inicie la implementación de la prueba piloto, fecha en la cual se desarrollará una actividad de divulgación.
12. De manera paralela, una vez se haya definido el grupo de servidores públicos que iniciarán la prueba piloto para la aplicación del teletrabajo, se adelantará un plan de capacitación en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo.
13. De manera oportuna se realizará la evaluación de la prueba piloto, en la cual deberán participar todas las partes involucradas en el proceso de implementación, a saber, el comité coordinador, la mesa técnica, el teletrabajador y los jefes inmediatos. De los resultados de la evaluación, se tomarán acciones de adopción definitivas, contemplando ajustes y mejoras a todo el procedimiento.

### CAPITULO IV.

#### Difusión y desarrollo del Plan de Acción para la implementación

**ARTÍCULO 16°. Coordinación para la implementación del teletrabajo.** La coordinación del teletrabajo en la Empresa estará bajo la responsabilidad de Subgerencia de Gestión Corporativa. Esta coordinación implicará la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo. De manera especial, las áreas encargadas de las funciones administrativas, de planeación y de tecnologías de la información y las Comunicaciones 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 17°. Difusión del plan de acción.** Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, una vez se haya surtido la etapa de prueba piloto y se apropie el modelo de teletrabajo, se establecerán las siguientes etapas:

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 de carácter general y el acta del Comité Coordinador del Teletrabajo, por medio del cual se apropia el modelo de teletrabajo.
2. Teniendo como insumo la información recaudada en la prueba piloto, se procederá a modificar el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con el fin de determinar los empleos teletrabajables, y se realizarán los ajustes al Reglamento Interno de Trabajo a que haya lugar.
3. Se definirá el plazo que tendrán las diferentes áreas de la Empresa, con el apoyo de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, 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. La Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, tendrá como insumo el listado de servidores públicos que de manera inicial hayan sido analizados en conjunto con las dependencias y la Subgerencia de Gestión Corporativa.
4. Una vez definido el listado final, se procederá a realizar el estudio y la validación de cada uno de los posibles teletrabajadores, mediante la aplicación de una encuesta.
5. La Subgerencia de Gestión Corporativa programará un taller práctico de manejo de herramientas de conectividad.

RESOLUCIÓN No. 272

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. –ERU–, se conforma el comité líder y se adoptan otras disposiciones"

6. Una vez los servidores hayan asistido al taller mencionado en el punto anterior, se les realizará una evaluación psicológica con el fin de determinar si poseen las aptitudes requeridas para desempeñar sus funciones a través del teletrabajo.
7. De ser procedentes, se adelantará la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y notificación al servidor público.
8. Posteriormente se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión tomada la cual será motivada, ya sea incluyendo o no al candidato en la figura del teletrabajo.
9. Una vez realizadas las comunicaciones citadas en el numeral anterior, se adelantará por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa las acciones pertinentes que garanticen el acceso de los teletrabajadores a las plataformas informáticas de la Empresa, comunicación permanente y se otorgará los recursos físicos y el mobiliario necesario para el desempeño de las funciones.
10. Se proferirán los actos administrativos definidos en los literales a), b) y d) del artículo 9° de la presente resolución, los cuales se incorporarán junto con el documento citado en el literal c) del mismo artículo, a la hoja de vida del teletrabajador.
11. Finalmente se definirá el día preciso en el cual inicie la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Empresa, fecha en la cual se desarrollará una actividad de divulgación.
12. De manera paralela, una vez se haya definido el grupo de servidores públicos que iniciaran la modalidad de teletrabajo, se adelantará un plan de capacitación a estos en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo.

**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 psicológica.

**ARTÍCULO 18°. 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 a la Oficina Territorial del Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO 19°. 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.

**ARTÍCULO 20°. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los

- 2 ABR 2019

Úrsula Ablanque.

ÚRSULA ABLANQUE MEJÍA  
Gerente General

Proyectó: Diana Ardila Blanco – Contratista Sub Gestión Corporativa  
Revisó: Diana Paola Caro Forero – Contratista Caro y Abogados  
Libia Hincapié López – Gestor Senior 3 Dirección de Gestión Contractual  
Aprobó: Gemma Edith Lozano Ramirez – Subgerente de Gestión Corporativa  
Jorge Sneyder Jiménez Vallejo – Subgerente Jurídico