

RESOLUCIÓN No. 777 DE 2020**(12 de noviembre)**

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa Metro de Bogotá y se adoptan otras disposiciones"

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial lo dispuesto en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa, el Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2019 y el Decreto Distrital 806 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que con el objeto de garantizar la igualdad de los Teletrabajadores, frente a los demás trabajadores del sector público y privado, el Ministerio de Trabajo en coordinación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública, reguló las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, mediante el Decreto 884 de 2012, por medio del cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008, compilados en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo.

Que la Ley 1221 de 2008 en su artículo 2° define el teletrabajo, como "(...) *una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. (...)*"

Que la Administración Distrital desde hace varios años promueve el teletrabajo en sus entidades y la inclusión de esta práctica laboral dentro de las acciones establecidas en la Gerencia Pública Distrital, de tal forma que se contribuya a la mejora continua de la capacidad de los organismos y Entidades Distritales para promover la modernización institucional y fortalecer la función administrativa, así como a mejorar la calidad de vida de todos los trabajadores distritales, en particular, en los servidores padres o madres cabeza de familia, cuidadores, con condición de discapacidad, con condiciones médicas especiales, y los que residen en zonas rurales apartadas.

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 806 de 2019, otorga la facultad a los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas de expedir los actos administrativos requeridos para regular la puesta en

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 777 DE 2020

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa Metro de Bogotá y se adoptan otras disposiciones"

marcha y la aplicación del Teletrabajo, teniendo en cuenta los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012.

Que el artículo 8 del Decreto 884 de 2012 y el artículo 2.2.1.5.8 del mencionado Decreto, establecen que "(...) *Las obligaciones del empleador y del Teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos profesionales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, el empleador deberá incorporar en el reglamento interno de trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada o Entidad Pública. (...)*"

Que el Artículo 14 del decreto 0884 de 2012 establece que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones difundirá información y buenas prácticas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones requeridas para implementar prácticas de teletrabajo.

Que la Empresa de Metro de Bogotá S.A., atendiendo las directrices y disposiciones de las autoridades del orden nacional y distrital, adoptará un programa de Teletrabajo como estrategia de modernización institucional, cuyo plan de acción y derroteros se establecen en la presente resolución.

Que para efectos de esta Resolución, se entenderá el teletrabajo como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el (la) servidor (a) público (a) y la Empresa Metro de Bogotá, sin requerirse la presencia física del servidor (a) público (a) en la sede de la Empresa.

Que la Empresa Metro de Bogotá, promoverá la inclusión progresiva de todos los servidores (as) públicos (as) que de manera voluntaria deseen participar en Teletrabajo, sin importar su nivel jerárquico, siempre y cuando su cargo lo permita y cuenten con las competencias y el lugar adecuado para hacerlo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I.

Disposiciones Generales

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 777 DE 2020

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa Metro de Bogotá y se adoptan otras disposiciones"

Artículo 1º:- Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores (as) públicos (as) vinculados (as) en la planta de la Empresa Metro de Bogotá S.A., que cumplan con los requisitos para optar la modalidad de teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto 884 de 2012.

Artículo 2º: Con la implementación de esta nueva forma de organización laboral en la Empresa Metro de Bogotá S.A, se pretende:

- Conciliar la vida personal y laboral de sus servidores y servidoras.
- Contribuir con el medio ambiente mediante la reducción de contaminantes generados por las necesidades de desplazamiento diario de sus servidores y servidoras.
- Fomentar la productividad de los servidores (as) públicos (as) de la Empresa, a través de incentivos que les brinden mejores condiciones de vida personal, por medio del Teletrabajo.

Artículo 3º:- 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:** En esta etapa se realizará una autoevaluación de las necesidades jurídicas, tecnológicas y organizacionales para la implementación del modelo.
3. **Prueba piloto:** Se establecerá una prueba piloto, en la cual se medirá la capacidad de adaptación de la organización y los servidores (as) a este cambio.
4. **Apropiación y Adopción:** En la cual se adopta el modelo con la aplicación de procedimientos y políticas del teletrabajo como modalidad laboral de manera continuada.

Artículo 4º:- Modalidad de teletrabajo a implementar. La modalidad de Teletrabajo a implementar en la Empresa Metro de Bogotá S.A., es de tipo **Suplementario**, esto quiere decir 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. Sólo para casos especiales, la aplicación de otras modalidades, diferentes a los establecidos en el presente artículo, deberá ser evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la EMB y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 5º:- Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador (a) es la establecida para los servidores (as) públicos (as) de la Empresa, quien asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su nueva modalidad laboral, estableciendo las metas y objetivos que serán concertados

Formato GL-FR-012_V4

Página 3 de 8

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 777 DE 2020

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa Metro de Bogotá y se adoptan otras disposiciones"

con el jefe inmediato y acatando las condiciones básicas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Empresa para el desarrollo de sus funciones o actividades, según sea su tipo de vinculación laboral.

Artículo 6º-: Acuerdo de voluntariedad. La vinculación a través de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el servidor (a). Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre la Empresa y los servidores (as) que hagan parte del modelo de Teletrabajo.

Artículo 7º-: Deberes y obligaciones del (la) teletrabajador (a). Con la implementación de la modalidad laboral de Teletrabajo, los servidores (as) públicos (as) deben cumplir con 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. 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.
4. 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.
5. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.
6. Cumplir las reglas referentes 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.
7. Mantener contacto diario con los servidores (as) públicos (as) de la Empresa que se requiera, de manera que le permita estar informado (a) 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.
8. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa a través de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 777 DE 2020

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa Metro de Bogotá y se adoptan otras disposiciones"

Artículo 8º:- Derechos del (la) teletrabajador (a). El (la) teletrabajador (a) goza de los mismos derechos que cualquier servidor (a) 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 (a), de conformidad con la información suministrada por el (la) mismo (a), 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 (la) teletrabajador (a) 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 profesional especializado de la Gerencia Administrativa y Financiera con actividades de TI; así mismo serán verificadas 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 (la) teletrabajador (a) 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 Metro de Bogotá S.A., proveerá, cuando se requiera, el mantenimiento de los equipos propios de la Empresa suministrados al teletrabajador, el licenciamiento y soporte técnico.

Artículo 9º:- Soporte de la actividad del (la) teletrabajador (a). Como soporte de la participación en el modelo de teletrabajo, cada servidor (a) o grupo de servidores (as) participantes, deberán tener en el expediente de su historia laboral los siguientes documentos:

1. 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.
2. La Resolución o Memorando mediante el cual la Empresa Metro de Bogotá le confiere la modalidad de teletrabajador (a).
3. 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.
4. Novedad mediante la cual se le comunica a la ARL la condición de Teletrabajador (a) del (la) servidor (a).

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 777 DE 2020

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa Metro de Bogotá y se adoptan otras disposiciones"

5. Consentimiento escrito por parte del servidor (a) público (a) para recibir las inspecciones planeadas o no planeadas que se realicen por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera.
6. 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.

Algunos de los anteriores documentos serán elaborados por la Gerencia Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la EMB y serán incorporados en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, con el ánimo de que las características de los mismos sean en igualdad de condiciones y de conocimiento para todos los voluntarios o interesados.

Artículo 10º:- Reversibilidad. El jefe inmediato o teletrabajador (a) que desee dar por terminada la modalidad de Teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión a la Gerencia Administrativa y financiera, con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

CAPITULO II.

Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo

Artículo 11º:- Equipo Técnico de Apoyo. Créase el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, el cual estará conformado por el Gerente Administrativo y Financiero o su delegado, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional o su delegado, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, el Profesional Especializado con actividades de gestión del Talento Humano y el Profesional Especializado con actividades relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información.

PARÁGRAFO. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo será presidido por el Gerente Administrativo y Financiero y sesionará con mínimo tres (3) de sus miembros.

Artículo 12º- El Equipo Técnico de Apoyo en 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 777 DE 2020

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa Metro de Bogotá y se adoptan otras disposiciones"

3. Orientar el desarrollo de una prueba piloto que defina la factibilidad de la aplicación del Teletrabajo en la Empresa Metro de Bogotá S.A., 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 (la) teletrabajador (a).
6. Proyectar el plan de acción para que sea aprobado y adoptado por el 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.

CAPITULO III Otras disposiciones

Artículo 14º- **Prueba piloto.** Establecer la prueba piloto para la aplicación del teletrabajo en la Empresa Metro de Bogotá S.A., la cual tendrá como plazo máximo para su inicio el 30 de diciembre de 2020.

PARÁGRAFO. La prueba piloto para la implementación del Teletrabajo incorporará los siguientes componentes: difusión, modalidad, alcance, postulación de posibles candidatos, encuesta, preselección de servidores (as), sensibilización a los (las) servidores (as) seleccionados, suscripción del acuerdo de voluntades, cumplimiento de los derechos y obligaciones, seguimiento y evaluación.

Artículo 15º- **Implementación del teletrabajo.** La implementación del Teletrabajo como modalidad de organización laboral será oficialmente lanzada cuando se evalúen los resultados de la prueba piloto.

Artículo 16º- **Registro de teletrabajadores.** El área de Talento Humano de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Metro de Bogotá se encargará de reportar mediante el Formato de Recolección de Información de Teletrabajadores al Ministerio del Trabajo, al DASCD mediante el módulo de registro de Teletrabajo en SIDEAP y reporte a la ARL de la novedad de Teletrabajador.

Artículo 17º- **Control y evaluación al teletrabajador.** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del (la) teletrabajador (a) corresponde a cada jefe inmediato.

Formato GL-FR-012_V4

Página 7 de 8

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 777 DE 2020

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Empresa Metro de Bogotá y se adoptan otras disposiciones"

Artículo 18-: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., el 12 de noviembre de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANDRES ESCOBAR URIBE

Gerente General

Proyectó : Piedad Pardo Rodríguez / Profesional Gerencia Administrativa y Financiera
Revisó : Gloria Patricia Castaño Echeverry / Profesional Especializado Gerencia Administrativa y Financiera
Michael Medina Guerrero / Profesional OAJ
Aprobó : Carlos Humberto Moreno Bermúdez / Gerente Administrativo y Financiero
Aprobó : María Cristina Toro Restrepo / Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Formato GL-FR-012_V4

Página 8 de 8

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.