

**RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)**

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 050 de 2023, los numerales 6 y 11 del artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1221 de 2008¹ promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto Nacional 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto Nacional 1072 de 2015, el teletrabajo es 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 mediante los artículos 2.2.1.5.15, 2.2.1.5.16 y 2.2.1.5.17 del Decreto Nacional 1227 del 18 de julio de 2022, se eliminaron barreras formales para la efectiva realización del teletrabajo, se estableció la reversibilidad del teletrabajo y se flexibilizó el tiempo y modo en el desempeño de la labor, acciones enfocadas a impulsar su apropiación en las distintas relaciones laborales.

¹ *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*

RESOLUCIÓN No.068 de 2024 (22 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

Que la implementación del teletrabajo se ha logrado por medio de la generación de condiciones apropiadas para la óptima prestación de los servicios y labores de los empleados públicos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, con el uso adecuado de los recursos del Estado, denotando que esta modalidad laboral aporta al logro de los objetivos y metas misionales sin afectar la calidad del trabajo de quienes forman parte de su ejecución.

Que a través del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023, la Alcaldía Mayor de Bogotá dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital, otorgando a los Secretarios(as) de Despacho y los(as) Directores(as) y/o Gerentes de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, la facultad para definir, adoptar y publicar de manera virtual, una Política Interna de Teletrabajo en la que se regulen sus términos, características, y condiciones, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que en el artículo 5° del Decreto anteriormente citado se definen las modalidades de teletrabajo a implementar en los organismos y entidades del Distrito Capital, que a su vez son las definidas en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008.

Que mediante Resolución No. 149 del 20 de octubre de 2022 se reglamentó la implementación del teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, identificando los cargos y roles de empleo definidos como susceptibles de teletrabajo.

Que mediante Resolución No. 149 del 04 de agosto de 2023, se adoptó la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que, así mismo, a través del Conpes Distrital 07 de 2019, Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030, incluyó el teletrabajo en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del Talento Humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No.068 de 2024 (22 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario expedir y adoptar una nueva Política que regulará este al interior de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, y en consecuencia, derogar la Resolución No. 149 del 04 de agosto de 2023 y delegar unas funciones en el(la) Gerente de Gestión Corporativa.

Que, en mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: OBJETO. Adoptar la Política de Teletrabajo en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, como una forma de organización laboral aplicable a los(as) servidores(as) públicos(as) de todos los niveles jerárquicos que laboran en la entidad, que cumplan con las condiciones señaladas en la presente Resolución, el Decreto Nacional 1072 de 2015, el Decreto Distrital 050 de 2023 y en las demás normas que las complementen o modifiquen.

ARTÍCULO 2º: ÁMBITO DE APLICACIÓN. De conformidad con el Decreto Distrital 050 de 2023 o el que haga sus veces, se entiende que son cargos teletrabajables aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de la Agencia, de forma alternativa, permanente, presencial y/o virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y demás herramientas dispuestas por la entidad.

En ese sentido, la modalidad de Teletrabajo podrá otorgarse por mutuo consenso con el jefe inmediato a los(as) servidores(as) públicos(as) que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las TIC; las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas.

La asignación de teletrabajo para un servidor o servidora por recomendación médico laboral, cuyo cargo no sea teletrabajable será únicamente por el tiempo que dure la recomendación médico laboral y en este caso, el jefe inmediato deberá identificar las labores que puede realizar desde casa y hacer el respectivo seguimiento. Una vez finalice el periodo de la recomendación médico laboral, el servidor o servidora deberá retomar sus labores presenciales.

RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

Artículo 3°: MODALIDADES DE TELETRABAJO. Dadas las características de los empleos y, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5° del Decreto Distrital 050 de 2023, las modalidades de teletrabajo a implementar en la Agencia son las siguientes:

- a) **Teletrabajadores en modalidad suplementaria**: Son aquellos servidores que laboran hasta dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de los días en las instalaciones de la Entidad, de acuerdo con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2° del Decreto 1227 de 2022, la Entidad podrá de mutuo acuerdo determinar los días de presencialidad, como se evidencia a continuación:

Primera Modalidad	Un (1) día en el lugar de residencia y cuatro (4) días en las instalaciones de la Agencia.
Segunda Modalidad	Dos (2) días en el lugar de residencia y tres (3) días en las instalaciones de la Agencia.
Tercera Modalidad	Tres (3) días en el lugar de residencia y dos (2) días en las instalaciones de la Agencia.

- b) **Teletrabajo en modalidad autónoma**: Son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio y solo acuden a la Entidad en algunas ocasiones. Se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo previa recomendación médica laboral para servidores(as) públicos, individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo de Teletrabajo de la Entidad.

Parágrafo 1: Los días de teletrabajo serán acordados sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en este acto administrativo, entre el jefe inmediato y el(la) servidor(a) público(a) de manera consensuada, con el propósito de que se pueda organizar su equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de objetivos y metas. El(la) servidor(a) público(a) podrá solicitar modificación de los días de teletrabajo previa aprobación del jefe inmediato, para lo cual deberá suscribir un nuevo acuerdo.

RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

Parágrafo 2: El jefe inmediato podrá definir algunos días de la semana en los que ningún servidor de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio de su dependencia.

Artículo 4°: ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Resolución aplica a los(as) servidores(as) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, que, de manera voluntaria deseen acceder al teletrabajo y cuyos empleos sean identificados como teletrabajables.

Artículo 5°: EMPLEOS TELETRABAJABLES. Corresponde a todos aquellos empleos cuyas funciones señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así como las demás actividades a su cargo puedan ser realizadas fuera de las instalaciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), cumpliendo íntegramente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento u operatividad de la entidad.

Artículo 6°: ALCANCE DEL TELETRABAJO. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en la Agencia “Atenea”, basada en la construcción de espacios de confianza, el desarrollo de la autonomía y el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), atendiendo a las siguientes características:

- a) El teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para la Agencia “Atenea” como para el(la) empleado(a) y siempre que exista un acuerdo entre las partes.
- b) La implementación del teletrabajo no requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo, ni modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- c) No se constituye como un derecho adquirido por parte de los(as) servidores(as) a ser teletrabajadores, y prima la necesidad de servicio y operatividad de la Agencia “Atenea”, sobre esta modalidad laboral.
- d) Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los(as) teletrabajadores(as).
- e) La información a la que el(la) teletrabajador(a) tenga acceso, reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en el desarrollo de sus funciones, se tratará

RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

de acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y la Política de Tratamiento de Datos Personales. Para lo cual se aplicarán los procedimientos administrativos de conocimiento y firma de los acuerdos de confidencialidad a los que hubiere lugar, la adecuada gestión de la información institucional según su clasificación y el uso de mecanismos tecnológicos para la salvaguarda y monitoreo de la seguridad de la información institucional, cuando la entidad lo estime conveniente.

- f) El(la) teletrabajador(a) desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado y autorizado por la Agencia “Atenea”.
- g) La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el(la) servidor(a) público(a) o por condiciones y necesidades que la Agencia “Atenea” identifique y evalúe como aspectos que puedan afectar la prestación del servicio, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada.
- h) En los casos en donde la Agencia “Atenea” requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la entidad por parte del(la) teletrabajador(a). La aplicación de la reversibilidad temporal será comunicada por la Gerencia de Gestión Corporativa al(la) teletrabajador(a) y a la ARL, mediante comunicación formal, la cual reposará en la hoja de vida del(la) teletrabajador(a).

Artículo 7º: REQUISITOS DE POSTULACIÓN. Para postularse a la modalidad de teletrabajo implementada en la Agencia “Atenea”, los(as) servidores(as) públicos(as) deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

- a) Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, tengan funciones que se puedan desarrollar fuera de las instalaciones de las entidades u organismos distritales de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el(la) trabajador(a) y la entidad.
- b) Que la modalidad sea acordada previamente entre el jefe inmediato y el(la) servidor(a) público(a), de manera consensuada.
- c) Que el postulado cuente con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), para el desarrollo de las labores.

RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

- d) Disponer de un lugar habilitado para el teletrabajo, con las condiciones locativas y de seguridad y salud en el trabajo exigidas.
- e) Realizar y certificar el Curso de teletrabajo para teletrabajadores de la plataforma dispuesta por el Distrito. En caso de presentarse actualización del curso en mención, los servidores(as) deberán adelantar el trámite pertinente para su certificación.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores hace inviable la solicitud de postulación.

Artículo 8°: CRITERIOS DE PRIORIDAD. En concordancia con lo establecido en el numeral 5° del artículo 3° del Acuerdo Distrital 821 de 2021 y el artículo 6° del Decreto Distrital 050 de 2023, se priorizará el teletrabajo para aquellos(as) servidores(as) que se encuentren en las siguientes situaciones, siempre y cuando cumplan con las demás condiciones previstas en la presente resolución y demás normativa aplicable:

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

Parágrafo 1. Los criterios de prioridad de que trata el presente artículo no excluyen la participación de los(as) demás servidores(as) que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 2. Para cada uno de los criterios arriba mencionados, es necesario que los(as) candidatos(as) a teletrabajar cumplan con el procedimiento de aprobación, suministren y acrediten las evidencias correspondientes, de forma particular, en lo que concierne a las situaciones asociadas a los criterios definidos en los literales a, b y c, conforme a los respectivos soportes en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

Artículo 9º: DURACIÓN. El periodo para teletrabajar se le informará por escrito a los servidores(as) públicos a través de acto administrativo en el cual se le indicará el periodo autorizado, no superior a un (1) año.

Parágrafo 1. Una vez vencido el término de un (1) año para el desarrollo de teletrabajo, se dará por terminado automáticamente y el(la) servidor(a) público(a) deberá reintegrarse a laborar a las instalaciones de la Entidad.

Artículo 10º: CAMBIO DE EMPLEO, FUNCIONES O UBICACIÓN. El reconocimiento de la calidad de teletrabajador(a) se efectúa respecto del empleo ostentado por el servidor(a) al momento de su postulación. Si se moviliza a otro empleo cuya ficha también sea teletrabajable, deberá, si es el caso, remitir un nuevo Acuerdo de Voluntariedad suscrito con el nuevo(a) jefe inmediato a efectos de continuar con dicha calidad.

Artículo 11º: DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El(la) teletrabajador(a) continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022 y Resolución Interna 134 de 2023. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del(la) teletrabajador(a), el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

Artículo 12º: OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público, el(la) teletrabajador(a) deberá:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- b) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- c) Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la Agencia información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.

**RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)**

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

- d) Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de las verificaciones periódicas de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
- e) Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de manera inmediata o máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al(la) profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia “Atenea”, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
- f) Garantizar la disposición del equipo de cómputo, periféricos y conexión a internet con las configuraciones necesarias para las responsabilidades asignadas al teletrabajador. En el caso de daños asociados al hardware del equipo, periféricos o acceso a internet, será responsabilidad de cada teletrabajador su reemplazo o arreglo; todo lo anterior, para el caso de equipos de cómputo en propiedad del teletrabajador.
- g) Si el equipo es suministrado por la Agencia “Atenea”, se deberá efectuar el traslado a las instalaciones de la entidad para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la Política de Seguridad de la Información para el teletrabajo, establecida en la entidad.
- h) Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, esto en el evento en que sean entregados por la Agencia.
- i) Acudir a las instalaciones de la Agencia, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
- j) Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.
- k) Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
- l) Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo, garantizando la custodia de la información institucional procesada, creada o modificada, en los diferentes repositorios de almacenamiento autorizados y dispuestos por la entidad para tal fin.

RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

- m) Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
- n) Acudir a las instalaciones de la Entidad en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al teletrabajador, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
- o) Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Política de Seguridad de Información frente al teletrabajo, como aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.
- p) Permitir la instalación del software o herramientas dispuestas por la entidad, para salvaguardar la información institucional, en el caso de equipos provistos por el teletrabajador y cuando fuese necesario.
- q) Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
- r) Informar oportunamente mediante comunicación dirigida a la Subgerencia de Gestión Administrativa mediante el aplicativo SIGA, con copia a su jefe inmediato, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
- s) Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.
- t) Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida a la Subgerencia de Gestión Administrativa para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe la Subgerencia de Gestión Administrativa, y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
- u) Disponer para el ejercicio de sus funciones los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por la Subgerencia de Gestión Administrativa.
- v) Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, así como seguridad y salud en el trabajo.

**RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)**

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

- w) Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- x) Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- y) Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.
- z) Dar buen uso de las herramientas tecnológicas que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y la entrega de productos y servicios acordado.

Artículo 13º: OBLIGACIONES DE LA AGENCIA “ATENEA”. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 1227 de 2022, y en el Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la entidad se obliga a:

1) A cargo de los jefes inmediatos:

- a) Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.
- b) Concertar con el(la) teletrabajador(a) el seguimiento para los días teletrabajables.
- c) Hacer seguimiento constante al cumplimiento de las funciones desarrolladas por el teletrabajador.
- d) Reportar a la Subgerencia de Gestión Administrativa las novedades o situaciones administrativas en que se encuentre inmerso el(la) servidor(a) público(a) durante el tiempo que se encuentre laborando bajo la modalidad de teletrabajo.
- e) Informar oportunamente a la Subgerencia de Gestión Administrativa sobre las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del teletrabajador(a) a su cargo y solicitar, si es el caso, la suspensión o terminación de la modalidad de teletrabajo.
- f) Comunicar a los teletrabajadores los ajustes en el número de días asignados de teletrabajo suplementario, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- g) Presentar el certificado de aprobación del curso de teletrabajo que ofrece la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

2) A cargo de la Gerencia de Gestión Corporativa:

**RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)**

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

a) Expedir y refrendar los actos administrativos que autoricen, suspendan, reversen o terminen el teletrabajo como modalidad laboral de los(as) servidores(as) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

3) A cargo de Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- a) Informar a los teletrabajadores sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general, las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- b) Prestar la asistencia técnica requerida por los servidores públicos de la Entidad en calidad de teletrabajadores de manera remota o presencial cuando el equipo o dispositivo fuese provisto por la entidad y trasladado hasta las instalaciones de la misma por el teletrabajador, en el evento de presentar fallas en los equipos de computación o en la conexión remota. El soporte técnico no será prestado sobre fallas, configuraciones o interrupciones del servicio de internet a contratar por cada teletrabajador.
- c) Avalar que los(as) servidores(as) que se postulan a teletrabajar cuenten con la disponibilidad y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) mínimas para ello, para lo cual realizará inspección física o virtual, salvo cuando los equipos sean suministrados por la Entidad, en cuyo caso, únicamente avalará que se cumplan las condiciones mínimas de conectividad.
- d) Concertar con el teletrabajador, en caso de requerirse herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.
- e) Monitorear las condiciones de uso de los dispositivos base del teletrabajador, en la conexión a la infraestructura de la Entidad, para mantener las condiciones adecuadas de seguridad y protección de la información y de los activos digitales con los que cuenta la entidad, tomando acciones de remediación y de suspensión, para el caso de riesgos identificados, desde los dispositivos del teletrabajador.

4) A cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa

**RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)**

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

- a) Realizar la visita de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual.
- b) Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la Agencia “Atenea”.
- c) Prevenir los peligros asociados al teletrabajo a través de la identificación y la valoración de su nivel de riesgo mediante la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPEVAR), como producto de las inspecciones adelantadas en la televisita.
- d) Dar a conocer a los(as) teletrabajadores(as) los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad o acoso laborales.
- e) Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del(la) teletrabajador(a) en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
- f) Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los(as) teletrabajadores(as), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y la Resolución Interna No. 134 de 2023.
- g) Comunicar a través del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
- h) Fomentar la capacitación a los(as) teletrabajadores(as) en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo aplicables al teletrabajo.
- i) Promover la participación de los(as) teletrabajadores(as) en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
- j) Informar al(la) teletrabajador(a) sobre los lineamientos de seguridad de la información a través de sus políticas, así como, las herramientas y/o sistemas de información a las cuales tendrá acceso para uso y almacenamiento de la información.
- k) Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del(la) teletrabajador(a).
- l) Informar y entregar una copia al(la) teletrabajador(a) sobre la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- m) Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.

RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

- n) Remitir al jefe inmediato copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.
- o) Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, y actualizar permanentemente el ingreso y retiro de teletrabajadores en la plataforma SIDEAP 2.0 - Módulo teletrabajo.
- p) Realizar inspección de seguridad en materia de riesgos laborales semestralmente, haciendo uso de las herramientas tecnológicas de la Agencia.

Artículo 14º: PLATAFORMAS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS, Y HERRAMIENTAS TIC. Los(as) teletrabajadores(as) deberán contar con el acceso a las plataformas, programas informáticos y herramientas TIC exigidos por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Función	Microsoft 365
Procesamiento de textos	Microsoft Word
Tablas de cálculo	Microsoft Excel
Presentaciones	Microsoft PowerPoint
Correo electrónico	Microsoft Outlook
Bloc de notas digital	Microsoft OneNote
Alojamiento web	Microsoft SharePoint y OneDrive
Videoconferencia	Microsoft Teams
Mensajería instantánea, chat para grupos	Microsoft Teams
Espacio de trabajo con chat	Microsoft Teams
Redes sociales para empresas	Viva

Artículo 15º: ELEMENTOS MÍNIMOS DE TRABAJO. Para garantizar un trabajo seguro que permita desarrollar adecuadamente las funciones, el(la) teletrabajador(a) deberá contar con las condiciones mínimas exigidas para el óptimo desarrollo de las funciones de los empleos teletrabajables, los cuales están dispuestos en el “*Formato de verificación de televisita domiciliaria*”.

Artículo 16º: CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el

**RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)**

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ni las demás normas que la regulen o modifiquen en materia de garantizar el acceso a la información pública.

Es importante garantizar que los datos sensibles que almacena y administra la Agencia “Atenea” y que afectan la intimidad de los teletrabajadores o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, vida sexual, y los datos biométricos, sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1377 de 2013 o la norma que haga sus veces.

Artículo 17º: MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO. La Subgerencia de Gestión Administrativa de la Agencia “Atenea” desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los(las) teletrabajadores(as), en el marco de lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello el(la) teletrabajador(a) deberá reportar las condiciones de salud y trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las periódicas.

La Agencia establecerá los lineamientos en materia de seguridad y salud durante el desarrollo de funciones en la modalidad de Teletrabajo.

Se divulgarán a los(las) teletrabajadores(as) los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el reporte de los accidentes o enfermedades de trabajo.

Artículo 18º: ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO. La capacitación y formación de los(as) teletrabajadores(as) y jefes de teletrabajadores, estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

RESOLUCIÓN No.068 de 2024 (22 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

Los cursos ofrecerán conceptos básicos que le permita a los servidores(as), conceptualizar sobre lo que es el teletrabajo, su marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales y las diferentes etapas que le permiten a la Agencia la implementación del teletrabajo.

Artículo 19º: ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se soportará en lo establecido en Capítulo II del Decreto Distrital 050 de 2023, y se surtirá mediante las siguientes etapas:

1. **Postulación:** El(la) servidor(a) público(a) interesado(a) en aplicar a la modalidad de teletrabajo, deberá realizar la postulación mediante formato establecido por la Agencia, firmado y autorizado por su jefe inmediato y dirigido a la Subgerencia de Gestión Administrativa dentro de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Entidad o de manera individual cuando éste lo requiera.
2. **Concertación:** entre el(la) servidor(a) público(a) y su jefe inmediato, respecto de la modalidad de teletrabajo.
3. **Verificación:** En esta etapa la Subgerencia de Gestión Administrativa de la Agencia “Atenea”, revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a. Que las tareas asignadas en función de su empleo sean teletrabajables, de acuerdo con los parámetros establecidos en la presente resolución,
 - b. Que la modalidad de teletrabajo esté acordada entre el(la) servidor(a) público(a) y su jefe inmediato, y,
 - c. Para aquellos(as) servidores(as) que manifiesten situaciones asociadas a los criterios de priorización definidos en el artículo 6º del Decreto Distrital 050 de 2023, se efectuará la revisión de los respectivos soportes presentados.
4. **Fortalecimiento de capacidades y de habilidades tecnológicas:** El(la) servidor(a) postulado(a) para teletrabajo deberá realizar los cursos virtuales que le permitan fortalecer sus competencias en: 1) teletrabajo, 2) seguridad de la información, y, 3) seguridad y salud en el trabajo.
5. **Atender televisita domiciliaria de verificación de requisitos:** Con el objetivo de que el(la) servidor(a) y la Agencia identifiquen las condiciones tecnológicas y de salud y trabajo con las que debe contar en su domicilio, deberá atender la televisita

RESOLUCIÓN No.068 de 2024 (22 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

programada, implementar las recomendaciones que surja de ella y firmar el informe en donde conste los compromisos adquiridos.

6. **Conformación del listado** de servidores(as) públicos(as) que cumplieron con los requisitos habilitantes establecidos.
7. **Suscripción del acuerdo de voluntariedad** para trabajar en la modalidad de teletrabajo firmado por el(la) servidor(a) público(a) y el jefe inmediato.
8. **Revisión y Aprobación:** El Equipo Técnico de Teletrabajo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, en sesiones virtuales o presenciales, revisará, evaluará y aprobará o improbará las solicitudes de Teletrabajo.
9. **Expedición del Acto Administrativo** por el cual habilita al(la) servidor(a) público(a) para teletrabajar bajo la modalidad suplementaria o autónoma, el cual se comunicará a los interesados.

Parágrafo 1. Para la aplicación del numeral 5º del presente artículo y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto Nacional 1227 de julio 2022, no se realizarán evaluaciones previas a la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 10, 11 y 12 de la presente resolución.

Posteriormente y como parte del desarrollo e implementación de la Política de Teletrabajo, las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte de la Subgerencia de Gestión Administrativa de la Agencia, de acuerdo con lo reportado por el funcionario, para así evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio, determinando de esta manera los incumplimientos que pueden motivar la decisión de suspender temporal o permanentemente el teletrabajo.

Esta visita presencial o virtual, tiene como objetivo identificar los peligros (físicos, psicosociales, biomecánicos y de condiciones de seguridad) a los que está expuesto el(la) servidor(a) público(a) en el evento en que realice sus funciones en su domicilio, con el fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo.

Parágrafo 2. Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria de la Entidad serán establecidas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad.

**RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)**

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

Parágrafo 3. Según lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Distrital 050 de 2023, la Agencia “Atenea” realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a los(as) servidores(as) públicos(as), las cuales se aplicarán en los casos en los cuales se identifiquen cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de funcionarios que están en teletrabajo por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros), y que afectan las metas anuales. De manera complementaria, se mantendrá abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación.

Artículo 20º: EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. La coordinación del Teletrabajo en la Agencia será responsabilidad del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, el cual estará conformado por:

1. El(la) Gerente de Gestión Corporativa.
2. El(la) Subgerente de Gestión Administrativa.
3. El(la) Subgerente de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.
4. El(la) Subgerente de Planeación.
5. El(la) Profesional Especializado responsable de la gestión del teletrabajo en la entidad, quien será invitado permanente y tendrá voz, pero no voto.
6. El(la) Profesional responsable del Sistema De Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo, quien será invitado permanente y tendrá voz, pero no voto.

Las reuniones del equipo técnico de apoyo en teletrabajo, podrán ser asincrónicas y las votaciones podrán registrarse a través de medios electrónicos, en el espacio que se otorgue para la respectiva sesión.

Artículo 21º: FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, evaluar y aprobar o improbar, todo lo concerniente al teletrabajo con relación a las postulaciones presentadas por los servidores(as) públicos.
2. Definir los lineamientos de teletrabajo en la entidad.
3. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
4. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.

**RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)**

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

5. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
6. 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.
7. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
8. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de teletrabajador, cuando se requiera.
9. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 22º: FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo estará a cargo del(a) Subgerente de Gestión Administrativa quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a las reuniones ordinarias a través de correo electrónico, con ocho (8) días hábiles de antelación, indicando fecha, hora, lugar de la sesión, el orden del día y los soportes documentales respectivos.
- b. Preparar el orden del día y exponerlo ante el equipo técnico.
- c. Elaborar las actas de cada reunión que efectúe el equipo técnico, en la cual quedará consignada de manera clara y detallada todos los temas tratados y criterios de toma de decisión.

Artículo 23º: ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores públicos.

Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato y cada servidor(a) público(a) que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, y contará con el visto bueno del(a) Subgerente de Gestión Administrativa, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

**RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)**

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

El acuerdo de voluntad deberá contener como mínimo: i) Manifestación del interés del(la) servidor(a) público(a) en participar de manera libre y espontánea en alguna de las formas de teletrabajo adoptadas en la presente resolución, ii) aceptación de los términos y condiciones definidos por la Agencia, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, iii) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo, los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el(la) teletrabajador(a) realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
2. Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo, cuando estos hayan sido proporcionados por la Entidad, y el procedimiento de la entrega por parte del(la) teletrabajador(a) al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
3. Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el teletrabajador, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Cuando sea el caso, en este documento las partes acordarán que el(la) servidor(a) público(a) pondrá a disposición de la Agencia “Atenea” sus propios equipos y herramientas de trabajo, que el empleado se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.
5. De forma voluntaria, el teletrabajador(a) deberá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía.

Parágrafo: En los casos que se determine la necesidad de suministro de VPN para el teletrabajador, el jefe inmediato deberá realizar la solicitud correspondiente a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 24º: REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto Nacional 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto Nacional 1227 de 2022, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar

**RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)**

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

en cualquier momento, el retorno parcial, temporal o definitivo a la ejecución de labores presenciales en la entidad, por necesidades del servicio debidamente justificado.

El(la) teletrabajador(a) podrá solicitar la reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Gerencia de Gestión Corporativa con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en la cual pretende retornar a la modalidad presencial, para que dicha dependencia adelante el trámite a que haya lugar.

El jefe inmediato también podrá solicitar dar por terminada la modalidad de Teletrabajo a la Gerencia de Gestión Corporativa, por alguno de los siguientes motivos:

1. Se requiera por necesidad del servicio.
2. Se evidencie que no se están cumpliendo las condiciones establecidas entre el(la) teletrabajador(a) y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.

Para cualquiera de los casos, la Gerencia de Gestión Corporativa de la Agencia mediante acto administrativo terminará la modalidad de teletrabajo que operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas y el retorno a la presencialidad será inmediato.

Parágrafo. En los casos que el jefe inmediato requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la entidad del teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en su hoja de vida y será comunicada a la respectiva ARL.

En el caso de la reversibilidad por necesidades del servicio, el retorno a la presencialidad será inmediato. Lo anterior sin perjuicio de que el(la) servidor(a) público(a) se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para postulación.

Artículo 25º: CAUSALES DE RETIRO O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El retiro de un(a) servidor(a) público(a) de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

1. Por manifestación voluntaria y escrita del(la) teletrabajador(a).
2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
3. Por encargo, designación o reubicación del(la) teletrabajador(a), cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
5. Por cambio de domicilio hasta tanto la Agencia “Atenea” realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
6. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
7. Por incumplimiento del(la) teletrabajador(a) respecto de las medidas de seguridad informática y de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información establecidas por la Entidad para el teletrabajo, así como las contempladas en el Manual de Políticas de Seguridad, la Política de Tratamiento de Datos Personales y demás lineamientos establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
8. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 26º: JORNADA LABORAL. La jornada laboral corresponderá al mismo horario en el que el(la) servidor(a) público(a) desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sin que la misma sea inferior o superior a las 8 horas laborales diarias. Así mismo, la Agencia “Atenea” podrá aprobar, por solicitud del teletrabajador, la aplicación de horarios flexibles u horarios escalonados.

Artículo 27º: SEGUIMIENTO. La Agencia promoverá el uso de herramientas que permitan a los jefes de los teletrabajadores realizar el seguimiento de actividades en la jornada laboral del teletrabajador.

Artículo 28º: DELEGACIÓN. Delegar en el(la) Gerente de Gestión Corporativa la facultad de expedir y refrendar los actos administrativos que autoricen, suspendan, reversen o terminen el Teletrabajo como modalidad laboral de los(as) servidores(as) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Artículo 29º: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día hábil siguiente a la firma y derogatoria la Resolución 149 de 2023 y demás normas que le sean contrarias.

**RESOLUCIÓN No.068 de 2024
(22 de abril de 2024)**

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los (22) días del mes de abril de 2024.

VÍCTOR JAVIER SAAVEDRA MERCADO
Director General

Proyectó:	Zulayd Johanna Mateus Salinas – Prof. Esp. Subgerencia de Gestión Administrativa
Revisó:	Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
Aprobó:	Ingrid Silva Rodríguez - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó:	Diana Consuelo Blanco Garzón - Gerente de Gestión Administrativa