

## RESOLUCIÓN No. SFA - 000240 del 31 de Octubre de 2022

*“Por la cual se reconoce y se aprueba la modalidad de teletrabajo suplementario a un funcionario del FONCEP*

Página 1 de 6

### LA SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE L FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 9° de la Resolución 979 del 3 de mayo de 2016, modificada por la Resolución No. DG - 0214 de 30 de junio de 2016 y de conformidad con los artículos 14° y 16° de la Resolución No DG – 00034 del 11 de junio de 2021 y,

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° de la Ley 1221 de 2008, *"Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones"* establece que *"la presente ley tiene por objeto promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)"*.

Que el Capítulo 5 de Teletrabajo, del Título 1 “Relaciones Laborales Individuales”, Parte 2 “Reglamentaciones”, del Decreto 1072 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"* establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrollen en el sector público y privado.

Que el artículo 2.2.1.5.2 *ibídem* define el teletrabajo como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato laboral o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones —TIC- para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo, en donde 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 establecidas en la normatividad.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el 2 de febrero de 2017 firmó el Memorando de Entendimiento con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de implementar el plan de promoción y fomento al Teletrabajo en la Administración Distrital, y a través de la Circular 018 de 2018, definió la *“Estrategia Distrital para la Implementación de la modalidad de Teletrabajo en las entidades”*, mediante la cual lidera, apoya, promueve e impulsa el plan de acompañamiento a las entidades distritales en cada una de las fases establecidas en la normatividad nacional vigente, así como, el seguimiento de la estrategia a nivel sectorial, en cuanto al cumplimiento de compromisos y metas.

Que en el Acuerdo Distrital 710 de 2018, se establecieron los lineamientos para el fomento, la generación de empleo, y el Teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus Cuidadoras y Cuidadores en el Distrito Capital.

## RESOLUCIÓN No. SFA - 000240 del 31 de Octubre de 2022

***“Por la cual se reconoce y se aprueba la modalidad de teletrabajo suplementario a un funcionario del FONCEP***

Página 2 de 6

Que los cargos aplicables para Teletrabajo serán aquellos que se pueden desarrollar fuera de la Entidad al menos dos (2) veces a la semana sin necesidad de contacto físico con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre y cuando el funcionario cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar las funciones, sin que ello implique riesgos de seguridad e incumplimiento en su misionalidad.

Que dando cumplimiento al artículo 3° del Decreto Distrital 806 de 2019 *“Se deberá promover la inclusión progresiva de todos los servidores públicos que de manera voluntaria deseen participar en Teletrabajo sin importar su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando su cargo lo permita y cuenten con las competencias y el lugar adecuado para hacerlo, (...)”*

Que de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1, 2 y 3 del artículo 8° del Decreto Distrital 806 de 2019, la aplicación efectiva de la modalidad de teletrabajo deberá tener en cuenta:

*“Parágrafo 1. Para otorgar la modalidad de Teletrabajo al servidor, se deberán suscribir un “Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo”, firmado por el servidor y su jefe inmediato, y deberá expedirse una resolución particular, en donde se mencionen las condiciones de aplicación, los deberes y derechos del Teletrabajador y los deberes de la entidad.*

*Parágrafo 2. Los registros de las actividades de convocatoria, aprobación, el Acuerdo de Voluntariedad, la resolución particular y el seguimiento del teletrabajador, deberán quedar debidamente archivados en la historia laboral del servidor.*

*Parágrafo 3. El teletrabajador debe contar y disponer en su residencia con los insumos básicos para desarrollar el Teletrabajo (escritorio, teléfono, computador y conexión a Internet, los cuales no serán suministrados por la entidad), y con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales” (sic).*

Que de conformidad con la Circular externa N° 032 del 5 de mayo de 2021 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. definió acciones para potencializar el teletrabajo como una modalidad laboral con enfoque diferencial y priorización de su población objetivo, bajo el esquema denominado “modelo+” de teletrabajo, como una modalidad laboral con enfoque diferencial y priorización de servidores que se encuentran considerados en el artículo 3° del Decreto 806 de 2019 y en especial, para aquellos que se encuentren en condición de discapacidad, madres o padres cabeza de familia y en plan de retiro, en donde las convocatorias a realizar en el programa de teletrabajo, deben estar orientadas bajo enfoques diferenciales, de género, territorial y etario (plan de retiro de prepensionados) y donde a su vez, la convocatoria no hará exclusión a participar en el programa de teletrabajo a los demás servidores de la entidad, en consonancia con el Acuerdo Distrital 761 de 2020.

Que mediante Resolución No DG – 00034 del 11 de junio de 2021 *“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”*, se dictan los lineamientos e implementación de la política de teletrabajo en FONCEP.

## RESOLUCIÓN No. SFA - 000240 del 31 de Octubre de 2022

***“Por la cual se reconoce y se aprueba la modalidad de teletrabajo suplementario a un funcionario del FONCEP***

Página 3 de 6

Que los nuevos lineamientos distritales fijados en el Acuerdo 821 del 7 de septiembre de 2021, del Concejo de Bogotá D.C., establecen el principio de Universalidad, en donde todos los funcionarios de la Entidad podrán acceder al teletrabajo, siempre y cuando las funciones del cargo apliquen para esta modalidad laboral; y el funcionario cuente con las competencias y condiciones requeridas.

Que los cargos aplicables para Teletrabajo serán aquellos que se pueden desarrollar fuera de la Entidad al menos tres (3) veces a la semana sin necesidad de contacto físico con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre y cuando el funcionario cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar las funciones, sin que ello implique riesgos de seguridad e incumplimiento en su misionalidad.

Que el artículo 2º del Decreto 1227 de 2022, adicionó el artículo 2.2.1.5.15 al Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, el cual establece que:

***“Artículo 2.2.1.5.15. Eliminación de barreras para la puesta en marcha del teletrabajo. Siempre que exista acuerdo entre las partes acerca de la implementación del teletrabajo, no se podrá condicionar la puesta en marcha de éste, basándose en requerimientos que impliquen barreras tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencia de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del teletrabajo, entre otros.*** (subrayado fuera de texto)

*La visita previa al puesto del trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial por el empleador o entidad pública, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales y previa coordinación con el trabajador o servidor público, cuando se determine su necesidad por parte del teletrabajador, el empleador o entidad pública o Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador.*

***Parágrafo Transitorio:*** *Entre tanto se implemente el diseño del sistema de información de teletrabajo señalado en el artículo 2.2.1.5.23 del presente Decreto, éste no se constituirá como una barrera para la puesta en marcha del teletrabajo.*

Que el artículo 2º del Decreto 1227 de 2022, adicionó el artículo 2.2.1.5.20 al Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, el cual establece que:

***Artículo 2,2.1.5.20. Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos y acuerdo sobre exoneración de pago de servicios públicos al empleador o entidad pública. El empleador y el trabajador o servidor podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía.***

*Para la efectiva implementación del teletrabajo tanto en el sector público como en el sector privado, el trabajador o el servidor público, podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes.* (subrayado fuera de texto)

Que de acuerdo con lo anterior, se realizó el proceso de selección de funcionarios para que más funcionarios optaran por la de teletrabajo suplementario en el FONCEP, mediante la Resolución No SFA – 000155 del 1 de septiembre de 2022 *“Por la cual se convoca a las funcionarias y funcionarios públicos del Fondo de Prestaciones*

## RESOLUCIÓN No. SFA - 000240 del 31 de Octubre de 2022

***“Por la cual se reconoce y se aprueba la modalidad de teletrabajo suplementario a un funcionario del FONCEP***

Página 4 de 6

*Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP a participar en la convocatoria para la vinculación a la modalidad de teletrabajo suplementario”*

Que finalizado los términos para participar en la convocatoria del proceso de selección para optar por la modalidad de teletrabajo en la Entidad, se presentaron extemporáneamente una (1) solicitud en el mes de octubre correspondiente a la funcionaria **OLGA JANETH MENDEZ MARTINEZ** de la Dirección General, quien se posesionó el 13 de octubre de 2022

Que en aras de garantizar condiciones de equidad y el principio de oportunidad, así como el principio de universalidad, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo, considera viable que la funcionaria antes citada sea reconocida como teletrabajadora en los términos de la Resolución SFA - 000155 del 1 de septiembre de 2022.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Reconocer y aprobar la modalidad de teletrabajo suplementario bajo la condición de tres (3) días en casa y dos (2) días en las instalaciones del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, a la siguiente funcionaria:

| No | FUNCIONARIO                 | DEPENDENCIA       |
|----|-----------------------------|-------------------|
| 1. | OLGA JANETH MENDEZ MARTINEZ | Dirección General |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La funcionaria reconocida como teletrabajadores en el Artículo Primero de la presente Resolución deberán diligenciar y suscribir el Acuerdo de Voluntariedad en el *Formato Acuerdo de Voluntariedad Teletrabajo FOR-EST-GTH-051*, en el cual especificaran los días consensuados para realizar el desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo suplementario establecido por la Resolución SFA- 000155 del 1 de septiembre de 2022 y en el marco de aplicación de la Resolución DG – 00034 del 11 de junio de 2021, este formato se entregará o será enviado en un plazo no mayor a dos (2) días al Área de Talento Humano. Suscrito el Acuerdo de Voluntariedad por la funcionaria teletrabajador y el jefe inmediato; documento que formalizará y dará por iniciada la modalidad de teletrabajo suplementario del funcionario en la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO.** Una vez se expida el presente Acto Administrativo y se firme el Acuerdo de Voluntariedad el Área de Talento Humano reportará la novedad a la Administradora de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO CUARTO.** El costo asociado al consumo generado por conexiones de telefonía fija, internet y consumo de energía, con ocasión del desarrollo de las funciones de los funcionarios que adopten la modalidad de

## RESOLUCIÓN No. SFA - 000240 del 31 de Octubre de 2022

*“Por la cual se reconoce y se aprueba la modalidad de teletrabajo suplementario a un funcionario del FONCEP*

Página 5 de 6

teletrabajo, será asumido por el funcionario teletrabajador de conformidad con el artículo 9º de la Resolución SFA – 000155 del 1 de septiembre de 2022.

**ARTÍCULO QUINTO.** El jefe inmediato realizará el seguimiento a cada uno de sus teletrabajadores y enviará al Área de Talento Humano al finalizar cada tercer (3) mes, el “Formato reporte de seguimiento mensual a teletrabajador FOR-EST-GTH-053”, con la respectiva evaluación realizada al teletrabajador.

**PARÁGRAFO 1.** Es responsabilidad del jefe inmediato la concertación del plan de trabajo, el seguimiento, la evaluación del desempeño, el control y supervisión del teletrabajador.

**PARÁGRAFO 2.** La teletrabajadora debe autorizar a la Administradora de Riesgos Laborales y al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, a realizar visitas periódicas a su domicilio o de manera virtual que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos; de igual forma autoriza las visitas de asistencia para actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser programas junto con el teletrabajador y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de éste.

**ARTÍCULO SEXTO.** El (la) teletrabajador(a) podrá solicitar dar por terminado la modalidad de teletrabajo, mediante aviso escrito con al menos cinco (5) días de antelación dirigidas al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo, las cuales deberán ser radicadas al Área de Talento Humano de la Entidad, con copia al jefe inmediato donde exponga las razones que motivan la decisión.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** En caso de que la solicitud sea realizada por el(la) jefe inmediato(a), este deberá radicar la solicitud donde exponga las razones que motivan la decisión dirigida al Equipo Técnico del Teletrabajo y el Área de Talento Humano deberá expedir una respuesta a los involucrados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de radicado el respectivo oficio.

**ARTÍCULO OCTAVO.** El Área de Talento Humano se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores en FONCEP, información que será remitida a Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., líder del avance y los resultados de la implementación del Teletrabajo en el Distrito.

**ARTÍCULO NOVENO.** Notificar a los funcionarios reconocidos en el artículo primero, el contenido del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

## RESOLUCIÓN No. SFA - 000240 del 31 de Octubre de 2022

*“Por la cual se reconoce y se aprueba la modalidad de teletrabajo suplementario a un funcionario del  
FONCEP*

Página 6 de 6

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. el 31 de Octubre de 2022

Angélica Malaver Gallego  
Subdirectora Financiera y Administrativa

| Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Subdirección Financiera y Administrativa del Foncep |                               |             |                        |       |            |
|--|-------------------------------|-------------|------------------------|-------|------------|
| Actividad  | Nombre                        | Cargo       | Dependencia            | Firma | Fecha      |
| Revisó y Aprobó  | Hortensia Maldonado Rodríguez | Asesor      | Área de Talento Humano |       | 28/10/2022 |
| Proyectó   | Camilo Calvo Salamanca        | Contratista | Área de Talento Humano |       | 28/10/2022 |

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexión con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.