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

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"

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial, las del artículo 3º literal e del Acuerdo de Junta Directiva N° 02 del 2 de enero de 2007 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.

Que de conformidad con concepto de radicado número 20136000162221 del 24 de octubre de 2013 el Departamento Administrativo de la Función Pública ha conceptuado que no es necesario modificar los manuales de funciones de las Entidades públicas para la implementación del teletrabajo, basta con identificar qué actividades son susceptibles de ser desarrolladas mediante la modalidad laboral de teletrabajo.

Que dando cumplimiento al artículo 2º del Decreto Distrital 806 de 2019 *"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, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 y el presente Decreto Distrital"*.(subrayado fuera de texto)

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5º del Decreto Distrital 806 de 2019 el teletrabajo se debe implementar de la siguiente forma:

> *Artículo 5°. - Fases de implementación. Para la implementación del Teletrabajo en los organismos y Entidades Distritales, se deberán desarrollar las siguientes fases:*
>
> *1. Compromiso Institucional: A partir del Memorando de Entendimiento del 2 de febrero de 2017, suscrito entre Alcaldía Mayor de Bogotá y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las Entidades y organismos Distritales trabajarán por el fomento y promoción de esta modalidad laboral. Para ello el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, designará para la planeación, desarrollo e implementación un "Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo", y definirá las normas para su funcionamiento, según los lineamientos dados por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C.*
>
> *2. Planeación General: El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo elaborará y presentará para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, un plan de acción para alcanzar los objetivos de la implementación del modelo, definir los indicadores de medición de resultados y los recursos necesarios para lograrlos; los cuales deberán adecuarse a los lineamientos dados por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.*
>
> *3. Autoevaluación: El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo realizará la evaluación de las condiciones de la Entidad para la implementación del Teletrabajo, en materia jurídica, tecnológica y organizacional, y presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el informe con la identificación de las necesidades a suplir para iniciar el proceso de implementación.*
>
> *4. Prueba Piloto: El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo liderará, bajo las instrucciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la ejecución de una prueba piloto de Teletrabajo, en un período no superior a seis (6) meses. En esta etapa se hará el seguimiento y la evolución del modelo midiendo la capacidad de adaptación de la Entidad y sus servidores, y en todo caso, considerando los lineamientos que para el efecto defina la Dirección Distrital de Desarrollo*

Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la Implementación del Teletrabajo en el Distrito.

5. Apropiación y Adopción: Una vez realizada la evaluación de la prueba piloto por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y su posterior aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Entidad deberá expedir una resolución general, por la cual se adopta e implementa el Teletrabajo al interior de la misma, de manera indefinida, promoviendo el crecimiento del número de teletrabajadores.

La adopción de la que trata este numeral, hace referencia a la aprobación y actualización de los procedimientos aplicados en la prueba piloto y ajustados de acuerdo con sus resultados, e incorpora la inclusión del teletrabajo en el sistema de gestión de cada Entidad.

Que en sesión del 28 de abril de 2021 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del FONCEP, se aprobaron las acciones para implementar la modalidad de teletrabajo con el objetivo de beneficiar a los funcionarios en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar e incrementar la productividad y fomentar la innovación organizacional de las Entidades, así como promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de la expedición de la presente resolución.

Que mediante la Circular 032 del 5 de mayo de 2021 la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estableció los nuevos lineamientos del *modelo+ de teletrabajo* el cual define: *uno*, las acciones para potencializar el teletrabajo como una modalidad laboral con enfoque diferencial y priorización de servidores que se encuentran considerados en el artículo 3º 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, y *dos*, reconfigura las etapas para la implementación de la estrategia dadas las condiciones laborales actuales ocasionadas por la Pandemia del Covid 19 en Colombia y particularmente, en la ciudad de Bogotá.

Que los nuevos lineamientos distritales del *modelo+ de teletrabajo* establecen que en aras de proporcionar herramientas para la consolidación y el fortalecimiento de la implementación del teletrabajo en las Entidades distritales y de conformidad con el estudio realizado dentro del proceso de participación colectiva con los organismos y Entidades distritales en la vigencia 2020 y el desarrollo de la modalidad de trabajo en casa realizada por los servidores distritales, se logró establecer una percepción favorable de la experiencia laboral de realizar las obligaciones y funciones del cargo desde su casa, con un 91% de nivel de satisfacción. Con base en lo anterior la Secretaria General define las siguientes acciones con el fin de potencializar el teletrabajo como modalidad laboral con enfoque diferencial y priorización de su población, en donde se simplifican las cinco (5) fases de implementación fijadas en el artículo 5º del Decreto Distrital 806 de 2019 en la implementación a través de la determinación de tres etapas así: *1. Acuerdo Institucional, 2. Consolidación del Programa, 3. Implementación y Seguimiento.*

Que de acuerdo con lo anterior, la fase de implementación cuatro (4) *"Prueba Piloto"* establecida en el artículo 5º del Decreto Distrital 806 de 2019, no es necesario realizarla, teniendo en cuenta que previamente las Entidades

distritales entre las que se encuentra el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, llevaron a cabo las modalidades de trabajo en casa y teletrabajo dentro de las plantas de personal, cuya percepción fue favorable en los servidores distritales, los cuales consideraron una modalidad efectiva para la realización de actividades y funciones del cargo desde casa, argumentos expuestos por la Secretaria General de la Alcaldía de Bogotá D.C., para la implementación del nuevo *modelo+ de teletrabajo*.

Que en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017 y el Decreto Distrital 591 de 2018, se hace necesario crear el Equipo Técnico de Teletrabajo como una instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del FONCEP; el cual estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la Entidad, el Programa de Teletrabajo, conforme las disposiciones legales vigentes. El líder del Teletrabajo en la Entidad mantendrá informado sobre los avances de la estrategia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO. Compromiso institucional de implementación y adopción de una política de teletrabajo. FONCEP considera pertinentes los beneficios que trae consigo la cultura del teletrabajo para la Entidad y sus funcionarios, en cuanto a mejorar la calidad de vida de los mismos, reducción de costos en servicios públicos que contribuyen al cuidado y preservación del medio ambiente, optimización de las herramientas de trabajo para incrementar la productividad y mantener los estándares motivacionales que la Entidad adelanta dentro de su desarrollo organizacional y misional, con el fin de incrementar el espíritu del trabajo en equipo y la calidad de clima laboral en el marco del cumplimiento las funciones que el FONCEP tiene dentro Administración Distrital.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los funcionarios públicos que laboran en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, que de manera voluntaria deseen participar en modalidad de Teletrabajo sin importar su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando su cargo lo permita y cuenten con las competencias y el lugar adecuado y se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades del cargo para hacerlo.

PARÁGRAFO. No podrá emplearse esta modalidad para aquellos cargos y funciones que, por necesidad del servicio, deban ser desempeñados de forma presencial en las instalaciones de la Entidad o por razones de

seguridad de la información o de atención personalizada a los usuarios o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público del FONCEP a la sede de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Modalidad de teletrabajo. El tipo de teletrabajo que adoptará FONCEP es *Suplementario*, mediante el cual el servidor público labora dos días en la semana en su casa y el resto de tiempo en la Entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su superior jerárquico inmediato y cumpliendo con la jornada trabajo establecida por la Entidad. Durante la jornada de trabajo, el Teletrabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión, su modalidad de desempeño laboral, estableciendo sus propias metas y objetivos, que dará a conocer previamente a su jefe inmediato.

En la resolución particular que conceda la modalidad de teletrabajo, deberá indicar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo.

PARÁGRAFO. Cualquier variación de las condiciones establecidas para el teletrabajador deberá ser evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Convocatoria. Para participar en la modalidad de Teletrabajo se deberá convocar a los funcionarios públicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP a participar en la implementación del modelo de teletrabajo, la cual se llevará a cabo siempre y cuando se cumplan con las disposiciones contenidas en la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. Requisitos. Para ser teletrabajador de la Entidad se requiere:

a. Ser empleado público vinculado a la planta personal de cargos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.
b. Que las funciones asignadas al empleo que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
c. Contar con el consentimiento escrito y justificado por parte del jefe inmediato del aspirante a teletrabajador.
d. Acreditar las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas de conformidad con el Decreto 815 de 2018.
e. Que las condiciones tecnológicas y físicas del lugar donde reside sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida con el servidor público.

PARÁGRAFO. El lugar donde reside debe ser el mismo que se reporta en la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas del SIDEAP.

ARTÍCULO SEXTO. Proceso de selección. El proceso de selección consta de dos (2) etapas:

1. Etapa de Preselección. Esta etapa estará a cargo del Equipo Técnico de Teletrabajo que consta de las siguientes actividades:

a. El Área de Talento Humano debe proyectar y realizar la convocatoria firmada por la líder de Teletrabajo, para la postulación de los servidores que cumplan los requisitos establecidos en la presente Resolución.
b. El (la) funcionario(a) que cumpla con los requisitos deberá inscribirse formalmente diligenciando completamente el formulario de inscripción y entregando la autorización escrita y firmada por el jefe inmediato en la Subdirección Financiera y Administrativa – Talento Humano. El jefe inmediato deberá realizar el estudio y análisis de todas las solicitudes de los candidatos potenciales de su dependencia.
c. El Área de Talento Humano recepcionará y verificará los formatos de inscripción de los servidores públicos postulados.
d. El Área de Talento Humano consolidará el listado de preseleccionados junto con los manuales de funciones correspondientes y lo presentará al Equipo Técnico de Teletrabajo para iniciar la etapa de selección.
e. El Área de Talento Humano hará la publicación de los preseleccionados por el Equipo Técnico de Teletrabajo.

2. Etapa de Selección. Esta etapa consta de las siguientes actividades:

a. Entrevista individual. A través de la cual se valoran competencias funcionales y comportamentales de conformidad con el Decreto 815 de 2018. Se realizará con el servidor público postulado a la modalidad de teletrabajo, el jefe inmediato de la respectiva dependencia y el profesional que se delegue de la Subdirección Financiera y Administrativa.
b. Visita domiciliaria. Un equipo interdisciplinario donde hará parte el profesional de Talento Humano responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, un integrante de Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo - COPASST y un Técnico de la Oficina de Informática y Sistemas; realizarán una visita al domicilio del funcionario preseleccionado para verificar la información brindada por el servidor en cuanto a que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor. Esta visita será previamente acordada y consentida por el funcionario público y se dejará constancia de la misma.
c. Análisis de los resultados. Se elaborará un informe individual de cada aspirante con los resultados de los pasos anteriores y será archivado en la historia laboral de cada funcionario.

d. Publicación de Resultados. Después de revisar los informes individuales, el Equipo Técnico de Teletrabajo hará la selección de los teletrabajadores y el Área de Talento Humano publicará los resultados finales del proceso.
e. Acuerdo de Voluntariedad. Para tal efecto se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Subdirectora Financiera y Administrativa y el funcionario público seleccionado.
f. Resolución Individual. El Área de Talento Humano proyectará para firma de la Subdirección Financiera Administrativa, la Resolución de Teletrabajo Individual de cada teletrabajador.

PARAGRAFO TRANSITORIO. Durante el estado de emergencia sanitaria, la visita domiciliaria descrita en el literal b del numeral 2, deberá adelantarse con todos los protocolos de bioseguridad aprobados y las normas de autocuidado definidas por las Entidades nacionales y distritales de salud y solo podrá realizarse de manera virtual, solo si el funcionario así lo solicita por razones justificadas y atribuibles a sus condiciones de salud, en la cual se verificará las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia del funcionario y se dejará constancia mediante grabación de visita virtual realizada por parte del equipo designado.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Costos asociados a la modalidad del teletrabajo. 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 teletrabajo, será reconocido por la Entidad de conformidad a lo establecido en los lineamientos distritales para la implementación del teletrabajo de la Circular 096 de 2020 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en donde bajo ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

ARTÍCULO OCTAVO. Control y evaluación del teletrabajador. El jefe inmediato realizará el seguimiento a cada uno de sus teletrabajadores y enviará Al Área de Talento Humano al finalizar cada mes, los formatos de plan de trabajo y seguimiento del teletrabajo.

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.

PARAGRAFO 2. El teletrabajador 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 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 NOVENO. Reversibilidad por el(la) teletrabajador(a). El (la) teletrabajador(a) podrá solicitar dar por terminado el Teletrabajo, mediante aviso escrito con al menos cinco (5) días de antelación dirigida al Equipo Técnico de Teletrabajo, con copia al jefe inmediato donde exponga las razones que motivan la decisión.

ARTÍCULO DÉCIMO. Reversibilidad por el(la) jefe inmediato. 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 UNDÉCIMO. Derechos del Teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos que todos los funcionarios públicos vinculados con el FONCEP. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo cual, la dependencia 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.

ARTÍCULO DUODÉCIMO. Obligaciones del teletrabajador. Los teletrabajadores no se desprenden de su rol como funcionarios públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política. la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliado el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.
2. El teletrabajador presentará a su jefe inmediato el plan de actividades a teletrabajar mensualmente, dividida por semanas, herramienta definida en el acuerdo de voluntariedades con el propósito de medir las metas y objetivos que cumplirá para la aplicación del Teletrabajo.
3. Reportar oportunamente los accidentes laborales al superior inmediato, al Área de Talento Humano y a la ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
4. Diligenciar la información que se requiera en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del teletrabajo.
5. Atender las instrucciones dadas por el jefe inmediato para el desarrollo de las funciones encomendadas en el marco del teletrabajo.
6. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de la labor que le es propia, rendir los informes solicitados por el jefe inmediato o el equipo líder de teletrabajo, entregar los productos con la oportunidad y periodicidad que se determine y acudir a las reuniones cada vez que así lo solicite el superior inmediato.

7. Atender las instrucciones que la Oficina de Informática y Sistemas realice sobre el manejo y cuidado de hardware y software de su equipo.
8. Consultar permanentemente el correo electrónico y mantener el buzón de correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
9. Cumplir con las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentran señaladas en disposiciones legales e internas del FONCEP.
10. Participar en todas y cada una de las actividades programadas tanto por el FONCEP, como por la dependencia a la que se encuentra asignado y asistir en caso de ser necesario de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
11. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST de la Entidad.
13. Manejar de manera confidencial la información que como tal debe ser procesada en su equipo personal o en cualquier otro ajeno a la Entidad.
14. Informar al Equipo Técnico de Teletrabajo sobre cualquier cambio que se realice en el domicilio en los equipos de trabajo sobre los cuales se adelantó la visita y valoración para determinar la opción de teletrabajo.
15. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la Entidad que se requiera, de tal manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas.
16. Atender las citaciones que en cualquier momento le haga el Equipo Técnico de Teletrabajo con el fin de realizar seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones del teletrabajador.
17. Reportar de manera inmediata al jefe inmediato y al Área de Talento Humano cualquier situación administrativa que se presente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Soportes 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 estos, los siguientes documentos:

a. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.
b. La Resolución "Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un funcionario público".
c. Documento que acredite la visita al lugar de residencia, donde de manera conjunta con la ARL. de la Entidad, se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo.
d. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL. la Resolución "Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público".
e. Documento de visitas realizadas en donde se registre fecha y hora del seguimiento realizado, firmado por las partes implicadas, observaciones generadas a partir de la visita.

CAPITULO II
Disposiciones Especificas

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo. Confórmese en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP el equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo que será encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la Entidad, la implementación del Teletrabajo, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las recomendaciones, propuestas y avances que realice serán presentadas por su respectivo líder, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Conformación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo del FONCEP estará conformado por:

- Jefe (a) Oficina Asesora Jurídica
- Subdirector (a) Financiero (a) y Administrativo (a)
- Jefe (a) Oficina de Informática y Sistemas
- Asesor (a) de Talento Humano

PARÁGRAFO 1. La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Gestión de Teletrabajo estará a cargo del Asesor (a) del Área de Talento Humano.

PARÁGRAFO 2. El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será miembro invitado permanente y realizará actividades de acompañamiento técnico en el proyecto de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Funciones del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo del FONCEP tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar la estrategia para la implementación de la Política de Teletrabajo de la Administración Distrital en FONCEP.
2. Orientar la implementación del Teletrabajo y su desarrollo según el plan de acción definido.
3. Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo digno. Al respecto, tendrá a cargo el desarrollo de la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo. De manera especial, concretar el apoyo de las dependencias encargadas de las funciones administrativas y de la Oficina de informática y Sistemas de la Entidad, en lo relativo a la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.
4. Difundir la estrategia del Teletrabajo mediante los medios de comunicación internos y las condiciones de participación en el programa en la Entidad.
5. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos en la Entidad y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el Teletrabajo y su puesta en marcha.

6. Realizar el seguimiento a la puesta en marcha y desarrollo de la modalidad de teletrabajo en la Entidad, y definir las acciones para su mejoramiento y sostenibilidad en FONCEP.
7. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de teletrabajador cuando se requiera.
8. Divulgar los resultados de implementación de Teletrabajo a la Dirección General y a los funcionarios públicos del FONCEP.
9. Las demás a que haga referencia la implementación y desarrollo de la política institucional del Teletrabajo en FONCEP.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. Líder del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo. Designar como líder para la implementación y desarrollo de la política de teletrabajo en FONCEP a la Subdirección Financiera y Administrativa.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Sesiones y convocatorias del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo, deberá reunirse bimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando los integrantes lo consideren necesario.

PARÁGRAFO 1. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo podrá convocar a las reuniones ordinarias a las personas que considere necesarias, según los temas a tratar, quienes contarán con voz más no voto en las decisiones del equipo técnico.

PARÁGRAFO 2. La deliberación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo será válida si el quorum supera la mitad del total de sus integrantes, y las decisiones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la respectiva sesión.

CAPITULO III
Otras Disposiciones

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Registro de Teletrabajadores. El Área de Talento Humano se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores en FONCEP, la cual 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 VIGÉSIMO. Reporte de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo a la ARL. Una vez se expida el acto administrativo y se firme el acuerdo de voluntariedad el Área de Talento Humano reportará la novedad a la ARL.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Disposiciones no contempladas. Los aspectos no contenidos en la presente resolución se tramitarán de conformidad con lo estipulado en el Libro Blanco - ABC del Teletrabajo en Colombia y lo establecido en las disposiciones y regulaciones normativas vigentes que regulan la modalidad de

teletrabajo y las circulares expedidas en materia de teletrabajo expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 11 de junio de 2021

MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO
DIRECTORA GENERAL

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 Dirección General del Foncep					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Aprobó	Angélica Malaver Gallego	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa		09-06-2021
Revisó	Hortensia Maldonado Rodríguez	Asesor	Área de Talento Humano		08-06-2021
Proyectó	Camilo Calvo Salamanca	Contratista	Área de Talento Humano		03-06-2021