



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

RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 1 de 25

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022, el Decreto Distrital 050 de 2023, y en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias establecidas en el literal b) del artículo 68 del Acuerdo Distrital No. 257 del 30 de noviembre de 2006, en el literal b) del artículo 19 del Acuerdo de Junta Directiva N° 01 del 2 de enero de 2007, en el literal b) del artículo 3° del Acuerdo de Junta Directiva N° 02 del 2 de enero de 2007, y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, 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 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 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 la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 2 de 25

Que a través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo, así mismo, determinó la adopción de la política interna y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.

Que el CONPES Distrital No. 07 de 2019, que establece la *“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, con un incremento anual hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores para el año 2030.

Que la Administración Distrital está comprometida con la implementación y fomento de la modalidad laboral en las entidades y organismos del Distrito Capital, y por ello, en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, estableció como metas trazadoras, i) 74. implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de los organismos y entidades distritales, con enfoque de género, y ii) 75. la inclusión de 5.400 servidores públicos en la modalidad de teletrabajo al finalizar este cuatrienio.

Que por medio del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023¹, la Administración Distrital dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que en el artículo 3° del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023, se estableció que los Secretarios de Despacho y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, deberán definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para lo cual deberán expedir los actos administrativos correspondientes, lo anterior teniendo en cuenta los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario No. 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

¹ *“Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019”*



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 3 de 25

Que a través del artículo 12 del Decreto Distrital 050 de 2023, se indicó que, “(...) *las entidades y organismos del orden Distrital continuarán implementando la modalidad de teletrabajo sin disminuir las metas alcanzadas a la fecha, con el cumplimiento de los compromisos definidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030 y las metas 74 y 75 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 - 2024. La Administración Distrital garantizará una participación mínima en teletrabajo del diez por ciento (10%) de los servidores públicos del Distrito Capital, siempre y cuando la naturaleza de los cargos se identifiquen como teletrabajables.*”

Que mediante la Resolución No. DG - 00034 del 11 de junio de 2021, se adoptó la política del teletrabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, y mediante la Resolución No. SFA - 000155 del 1 de septiembre de 2022, se realizó la convocatoria para la vinculación a la modalidad de teletrabajo suplementario, identificando los cargos y roles de empleo definidos como susceptibles de teletrabajo.

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 del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, con el uso adecuado de los recursos de la Entidad y acogiendo los criterios de priorización establecidos, denotando que esta modalidad laboral aporta al logro de los objetivos y metas misionales, así como a la estrategia progresiva de teletrabajo con enfoque de género, sin afectar la calidad del trabajo de quienes han formado parte de su ejecución.

Que mediante las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014, se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, respectivamente, las cuales son aplicables a la modalidad de teletrabajo; ello, con el fin de proteger la información que administra el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, en virtud de sus competencias.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto y modalidad de teletrabajo. Adóptese la política interna de teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma, como formas de organización laboral en el



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 4 de 25

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensionales - FONCEP, de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 5° del Decreto Distrital 050 de 2023 y el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, así:

- a. **Teletrabajadores en modalidad suplementaria:** Son aquellos que laboran tres (3) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensionales - FONCEP, 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 con el jefe inmediato las metas y objetivos a cumplir. Los días de teletrabajo suplementario se deberán acordar de mutuo acuerdo con el jefe inmediato, y podrán ser fijos o variables.
- b. **Teletrabajadores en modalidad autónoma:** Son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar previamente autorizado y sólo acuden a la Entidad en algunas ocasiones. Sólo en casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo a servidores públicos individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensionales - FONCEP.

PARÁGRAFO. En la resolución particular que conceda la modalidad de teletrabajo, se 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.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a los servidores públicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensionales - FONCEP, que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo, y cuyos empleos sean teletrabajables en cualquiera de las modalidades aquí establecidas.

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.



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 5 de 25

ARTÍCULO TERCERO. Alcance del teletrabajo. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en 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:

1. En la implementación de esta modalidad de trabajo, no se requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.
2. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para el empleador como para el empleado, siempre que exista un acuerdo entre las partes.
3. El teletrabajo no se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, y en todo caso, prima la necesidad del servicio y la operatividad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP sobre esta modalidad laboral.
4. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. La información a la que el teletrabajador tenga acceso, reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y los lineamientos establecidos en el Manual de Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.
6. Los días de teletrabajo serán acordados entre el servidor y su jefe inmediato y podrán modificarse previo consenso entre las partes. En el evento en que no haya acuerdo entre las partes, el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo resolverá la diferencia con base en la justificación presentada.
7. El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ningún servidor público de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio.
8. El teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo sólo en el sitio validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y autorizado por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.
9. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público o por condiciones y necesidades que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio, caso en el cual, el retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 6 de 25

la circunstancia al teletrabajador por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

10. En los casos en donde el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, requiera la presencialidad por un período 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 comunicada a la respectiva ARL.

ARTÍCULO CUARTO. Requisitos de postulación. Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, los servidores públicos deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

1. Que las funciones del empleo sean teletrabajables, es decir, tengan funciones que puedan desarrollarse fuera de las instalaciones de la entidad de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC para el contacto entre el trabajador y la Entidad.
2. Que la modalidad sea acordada previamente entre el jefe inmediato y el servidor público, de manera consensuada.
3. Que los postulantes cuenten 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.
4. Disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL.
5. Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en la Entidad, deberán fortalecer las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas definidas en el manual de funciones de los empleos teletrabajables.

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

ARTÍCULO QUINTO. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestacionales, y la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen. Sin embargo, la realización de los referidos programas podrá desarrollarse en las instalaciones de la entidad.



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 7 de 25

En desarrollo del teletrabajo se le garantizará la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022, y se velará por la protección y respeto a su dignidad humana, su derecho a la intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

ARTÍCULO SEXTO. Obligaciones del teletrabajador. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP y participar en actividades de promoción de la salud y prevención organizadas por la Entidad o por la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Implementar, a su costa, los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
3. 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.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la Entidad 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.
5. Diligenciar y entregar el formato denominado "Auto Reporte de Condiciones de Trabajo", una vez aprobada la modalidad de teletrabajo.
6. Diligenciar la información que se requiera en los formatos determinados por la Entidad, relacionada con la aplicación del teletrabajo.
7. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
8. Usar en forma debida los equipos, sistemas de información 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 Entidad.
9. Si el equipo es suministrado por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, deberá permitir las revisiones, soportes y actualizaciones establecidas por la Entidad, de acuerdo con la política de seguridad de la información para el teletrabajo, y el mantenimiento preventivo de acuerdo con el cronograma semestral informado mediante correo por parte de la



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 8 de 25

Oficina de Informática y Sistemas.

10. Si el equipo es propio del trabajador deberá permitir las actividades de configuración, soporte, monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de medidas de seguridad y privacidad de la información establecida por la entidad y el uso en línea de las aplicaciones licenciadas que permiten la comunicación con la entidad.
11. Acudir a las instalaciones de la Entidad, 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.
12. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización del teletrabajo o retiro del teletrabajador, así como otras novedades que impliquen separación del cargo por término superior a treinta (30) días calendario, al área de almacén, con Vo. Bo. de la Oficina de Informática y Sistemas.
13. Registrar el inicio y cierre de jornada laboral durante teletrabajo, a través de los mecanismos definidos por la entidad.
14. 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.
15. Estar disponible para la comunicación con la entidad y su jefe inmediato, por medio de las aplicaciones dispuestas para el efecto, durante la jornada de trabajo.
16. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
17. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que pueda afectar los equipos y la información a su cargo.
18. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al Área de Talento Humano, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
19. 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.
20. 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

RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 9 de 25

imputables a la Entidad o al teletrabajador, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.

21. 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.
22. Cargar en los repositorios dispuestos por la entidad, los documentos institucionales que sean desarrollados en el ejercicio de las funciones del cargo.
23. 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.
24. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón talentohumano@foncep.gov.co, 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.
25. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral y conforme la verificación efectuada por la ARL.
26. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón talentohumano@foncep.gov.co, con copia al jefe inmediato, para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe el Área de Talento Humano, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
27. Disponer para el ejercicio de sus funciones de 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 Subdirección Financiera y Administrativa - Área de Talento Humano, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus funciones mediante el teletrabajo debe disponer de los siguientes elementos:
 - a. Escritorio, silla y espacio de trabajo que cuenten con las características establecidas en el artículo décimo tercero de la presente resolución.
 - b. Equipo de cómputo, conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 10 de 25

actividades a desempeñar, Antivirus y Sistema Operativo, actualizados para garantizar el debido funcionamiento acorde con los lineamientos establecidos en esta resolución y con los parámetros mínimos que permitan garantizar la seguridad de la información.

- c. Contar con las condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad, entre otras, para realizar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte de la Subdirección Financiera y Administrativa - Área de Talento Humano del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el inciso primero del artículo 11 del Decreto 050 del 10 de febrero de 2023.

28. Realizar los cursos relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, fortalecimiento de capacidades y seguridad y salud en el trabajo, que adelante la entidad, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través de la plataforma SOY 10, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
29. 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.
30. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
31. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Obligaciones del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

1. Realizar a través de la Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Talento Humano, la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la Entidad, la modalidad de teletrabajo elegido por el servidor, y el domicilio en el cual se desarrollarán las funciones, así como, toda modificación que se presente respecto a éstas situaciones.



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 11 de 25

3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
7. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
8. Concertar con el teletrabajador, en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios 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.
9. Prestar la asistencia técnica que se requiera en caso de fallas exclusivamente del equipo de cómputo asignado al teletrabajador o en la conexión remota, según sea el caso, de acuerdo a lo reportado a través de la Herramienta GLPI, o en caso de no estar operativa, a través del correo electrónico mesadeayuda@foncep.gov.co.
10. Prestar la asistencia técnica necesaria para la configuración y soporte de las aplicaciones de la entidad en equipos propios del teletrabajador, de acuerdo a lo reportado a través de la Herramienta GLPI, o en caso de no estar operativa, a través del correo electrónico mesadeayuda@foncep.gov.co.
11. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes que se asignarán a los teletrabajadores, conforme a las obligaciones del contrato de seguro.
12. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
13. Fomentar la capacitación a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
14. Promover la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
15. Informar al teletrabajador 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.
16. Garantizar que el teletrabajador diligencie y entregue oportunamente el formato denominado "Auto

RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 12 de 25

Reporte de Condiciones de Trabajo".

17. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
18. Informar y entregar una copia al teletrabajador sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
19. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
20. Comunicar al jefe inmediato y al teletrabajador el acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se da por terminada la modalidad de teletrabajo.
21. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin, a través del Área de Talento Humano.
22. Reportar oportunamente la información de los teletrabajadores requerida por las entidades del Distrito u organismos gubernamentales, a través del Área de Talento Humano.

ARTÍCULO OCTAVO. Equipos, plataformas, programas informáticos, y herramientas TIC. El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, dispondrá de las plataformas y herramientas TIC necesarias, que permiten el desarrollo de las actividades de alta productividad bajo la modalidad de teletrabajo.

Respecto de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para que los servidores adelanten su desempeño en la modalidad de teletrabajo, se consideran:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Computador	La ubicación de la pantalla en frente del trabajador
	La distancia entre la pantalla y el ojo oscila de 40 a 70 cm
	Si el equipo es portátil, contar con base, teclado y mouse
	Licenciamiento y capacidad: Sistema Operativo Linux o Windows, Ofimática licenciada o a través de G-suite (documentos, hojas de cálculo y presentaciones entre otras), visor de archivos pdf, visor para archivos de imágenes, software de protección antivirus.
	Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: Memoria RAM del equipo 4GB, capacidad de almacenamiento disponible 10GB para



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 13 de 25

	almacenamiento de archivos y/o a través del Drive de google; procesador intel core i3 o superiores, tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet (recomendada) o red inalámbrica (wifi), cámara web y micrófono habilitada y configurados para participar en reuniones virtuales. Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos de la Entidad.
Conectividad	Conexión a internet con las siguientes especificaciones: Mínimo 20 Megas de internet hogar por usuario conectado.

ARTÍCULO NOVENO. Condiciones sobre la confidencialidad de la información. La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el 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.

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, garantizará que los datos sensibles que almacena y administra, 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, a la vida sexual, y los datos biométricos, sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado, de acuerdo con lo señalado en el artículo 3° del Decreto 1377 de 2013.

ARTÍCULO DÉCIMO. Acciones de prevención de acoso laboral. El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, desarrollará acciones para prevenir los actos de acoso laboral y acoso sexual laboral, mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia que tengan en cuenta la modalidad de teletrabajo, de forma tal que se garantice para los teletrabajadores el pleno reconocimiento de sus derechos, así como un ambiente laboral agradable que permita el pleno desarrollo familiar y laboral.



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 14 de 25

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Medidas y actividades de prevención y promoción en salud y seguridad en el trabajo. El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los teletrabajadores, en el marco de lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello el teletrabajador deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las periódicas que realice la entidad.

La política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad deberá ser revisada y actualizada conforme los lineamientos que se definan para la implementación del Teletrabajo, así como adelantar las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de identificar y prevenir los peligros y riesgos que afectan a los teletrabajadores de la Entidad.

La Entidad realizará la divulgación a los Teletrabajadores acerca de 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 DÉCIMO SEGUNDO. Acciones de capacitación para el teletrabajo. La capacitación y formación de los teletrabajadores 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.

Los cursos ofrecerán conceptos básicos que le permita a los servidores públicos, conceptualizar lo que es el teletrabajo, su marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales y las diferentes etapas que se adelantarán en la Entidad en desarrollo de la adopción de la nueva política interna de Teletrabajo, establecida en el presente acto administrativo.

Las actividades de capacitación a que refiere el presente artículo, serán ofrecidas por la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación (PIC), del Plan de Bienestar Social, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, así como a través de los programas que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, o cualquier otra entidad gubernamental.



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 15 de 25

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Descripción mínima del espacio de trabajo requerido. La descripción mínima del espacio de trabajo requerido y los elementos necesarios para el desempeño de las funciones asignadas a los servidores públicos mediante la modalidad de teletrabajo, son las siguientes:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Computador	La ubicación de la pantalla debe estar en frente del trabajador. La distancia entre la pantalla y el ojo oscila de 40 a 70 cm.
	La altura del monitor debe situarse al nivel de los ojos o respecto al eje horizontal de la mirada.
	Si el equipo es portátil, contar con base, teclado y mouse.
Teclado	El teclado debe situarse frente al trabajador, pero no al borde de la superficie de trabajo, para que haya espacio suficiente para apoyar los antebrazos.
	Evitar la inclinación del teclado, para prevenir posiciones forzadas de las muñecas, por lo cual no se aconseja hacer uso continuo del mecanismo de ajuste que posee el teclado en su parte inferior y que permite inclinarlo.
Mouse	Debe ubicarse lo más cerca posible del teclado, quedando espacio para el apoyo del antebrazo.
	Ubicarlo de forma que se pueda alcanzar fácilmente y utilizar con la muñeca recta.
	Apoyar el antebrazo en la mesa y sujetar suavemente el mouse, descansando los dedos sobre los botones accionándolos gradualmente. El tamaño debe ser acorde con las dimensiones de la mano del trabajador. Debe poder sujetarlo cómodamente.
Silla	El tamaño de asiento y espaldar deben cubrir desde la cadera y permitir el apoyo de la espalda hasta la altura de los omoplatos.
	El respaldo de la silla debe ser regulable en altura y ángulo de inclinación.
	Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y espaldar de acuerdo con las necesidades de cada persona.
	La altura debe permitir que los pies queden firmemente apoyados en el piso y la cadera y la rodilla queden en un ángulo confortable (90°).



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 16 de 25

	<p>En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, ubicar debajo del escritorio un elemento que permita este apoyo, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados.</p> <p>Se sugiere que el elemento (apoyapiés/reposapiés) cumpla con estas medidas: entre 20 y 30 cm de ancho y una altura entre 10 y 15 centímetros.</p> <p>El material de la silla debe permitir un buen apoyo de los miembros inferiores y zona glútea, y debe favorecer la transpiración.</p> <p>Debe tener apoyabrazos ajustables.</p> <p>La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachinas en todas ellas.</p>
Escritorio	<p>Que ofrezca espacio libre para los pies bajo el escritorio.</p> <p>La mesa de trabajo y sus partes no deben tener esquinas o bordes puntiagudos para evitar lesiones o molestias. Los bordes deben ser redondeados.</p> <p>Se sugiere que cumpla con las siguientes dimensiones: Largo: 120 cm y Ancho: 130 cm.</p> <p>El trabajador debe adaptar el mobiliario que posee dentro de sus instalaciones para desarrollar sus actividades laborales.</p> <p>Sí posee cajones, se recomienda cerrar los cajones después de utilizarlos y antes de abrir el siguiente.</p>
Espacio de Trabajo	<p>Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos</p> <p>El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no le genere discomfort visual.</p> <p>El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente.</p> <p>En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales.</p> <p>El piso del área de trabajo debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla.</p>



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 17 de 25

	Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados.
	Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante.
	Organizar el cableado que se encuentre cerca, evitar cables sueltos, de ser así, amarrarlos.
	Evitar ubicarse frente a una fuente de luz directa, para disminuir los deslumbramientos. Ubicar los puestos de forma que los ojos del teletrabajador no queden situados frente a una ventana o una fuente de luz artificial que pueda producir deslumbramientos directos, se recomienda ubicarse de forma paralela a la fuente de luz.
	Revisar las instalaciones eléctricas alrededor del puesto de trabajo, y verificar que estén en estado óptimo.
	No sobrecargar los enchufes conectando varios equipos.
	La distribución de materiales, herramientas y equipos de uso frecuente debe encontrarse cerca al trabajador, de forma que se hallen en un área de alcance cómodo.
	Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.
	El área de la superficie de trabajo deberá tener dimensiones suficientes para permitir colocar los equipos, los documentos y el material que se requiere para desarrollar las actividades

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. 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 el Capítulo II del Decreto Distrital 050 de 2023, y se surtirá mediante las siguientes etapas:

- 1. Manifestación de voluntad:** El servidor público interesado en aplicar a la modalidad de teletrabajo, previa concertación con su jefe inmediato, deberá realizar la postulación a través de solicitud dirigida al Área de Talento Humano, dentro de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Entidad o de manera individual cuando éste lo requiera.



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 18 de 25

El jefe inmediato al momento de concertar con el servidor público la modalidad de teletrabajo, deberá tener en cuenta las condiciones físicas, psicológicas, familiares y de movilidad del servidor.

2. **Verificación:** En esta etapa el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a. Que las funciones previstas para el empleo del servidor público sean teletrabajables, conforme lo previsto en la presente Resolución.
 - b. Que la modalidad de teletrabajo haya sido concertada entre el servidor público y su jefe inmediato.
 - c. Para aquellos que manifiesten situaciones asociadas a los criterios de priorización definidos en el artículo 6° del Decreto Distrital 050 de 2023, se realizara la revisión de los respectivos soportes presentados.
3. **Fortalecimiento de capacidades y de habilidades tecnológicas:** El servidor postulado para teletrabajo deberá realizar los cursos virtuales que le permitan fortalecer sus competencias en: 1) teletrabajo, 2) seguridad de la información, 3) competencias digitales, 4) competencias comportamentales y, 5) seguridad y salud en el trabajo. Lo anterior, se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el artículo décimo segundo de la presente resolución.
4. **Diligenciamiento del auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo:** Con el objetivo de que el servidor identifique las condiciones de salud y de trabajo con las que debe contar en su domicilio, deberá diligenciar un auto reporte de dichas condiciones, que será verificado por el Área de Talento Humano de la Entidad, con el apoyo de la ARL. Este auto reporte será verificado en la visita domiciliaria por parte de los profesionales evaluadores.
5. Conformación del listado de servidores públicos que cumplieron con los requisitos de postulación establecidos.
6. Suscripción del Acuerdo de Voluntariedad para trabajar en la modalidad de teletrabajo.
7. Expedición del acto administrativo en el cual se relacione el listado de los servidores públicos



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 19 de 25

habilitados para teletrabajar y la modalidad acordada, que se comunicará a los interesados.

PARÁGRAFO 1. Para la aplicación del numeral 4 del presente artículo y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1227 de julio 2022, no se realizarán evaluaciones previas al puesto de trabajo para la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones del teletrabajador establecidas en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8 ibídem, el cual definirá las condiciones mínimas para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio del servidor público.

Posteriormente y como parte del desarrollo e implementación del Programa de prevención y seguimiento integral al teletrabajo, las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte de la Subdirección Financiera y Administrativa - Área de Talento Humano, con el apoyo de la ARL de acuerdo con lo reportado por el servidor, 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. Las verificaciones periódicas a los puestos de trabajo, serán definidas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad

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

En el evento en que, en desarrollo de la visita de la ARL, se determine que existen condiciones que requieren de alguna corrección, se concederán cinco (5) días hábiles al teletrabajador para efectuar los correctivos.

PARÁGRAFO 2. Las fechas para adelantar procesos de postulación del Teletrabajo por convocatoria, serán definidas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad, lo cual se realizará mediante acto administrativo que será comunicado a los servidores públicos.

PARÁGRAFO 3. Según lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Distrital 050 de 2023, la Entidad realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a los servidores públicos, las cuales se aplicarán en los casos en los cuales se identifiquen cargos



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 20 de 25

teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de servidores 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.

PARÁGRAFO 4. Cuando el teletrabajador sea encargado en otro empleo o reubicado o trasladado, y las funciones a desempeñar en la nueva dependencia o área sean teletrabajables, deberá concertar la modalidad de teletrabajo con el nuevo jefe y suscribir el respectivo Acuerdo de Voluntariedad; novedad que deberá ser informada al Área de Talento Humano.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. 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 la Entidad como para los servidores públicos.

Por lo anterior, se suscribirá un Acuerdo de Voluntariedad entre el jefe inmediato y cada servidor público que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

El Acuerdo de Voluntariedad deberá contener como mínimo: i) Manifestación del interés del servidor público 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 Entidad, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, y 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 modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, la forma de ejecutar el mismo, así como los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el teletrabajador 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 teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 21 de 25

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 servidor público de manera voluntaria, pondrá a disposición de la Entidad sus propios equipos y herramientas de trabajo, que se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio, y así mismo, asumirá en su totalidad el costo de los servicios de internet, telefonía y energía, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10 del Decreto 050 de 2023.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Reversibilidad de la Modalidad de Teletrabajo. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, por necesidades del servicio debidamente justificado.

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

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Causales de suspensión de la modalidad de Teletrabajo. La suspensión del teletrabajo para el servidor público que haya sido habilitado, se producirá por presentarse cualquiera de las siguientes causales:

1. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación y aprobación del teletrabajo, hasta que el servidor público cumpla con los requisitos necesarios.
2. Por necesidades del servicio debidamente motivadas, a solicitud del jefe inmediato.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Causales de retiro o terminación de la modalidad de teletrabajo. El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.
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 teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 22 de 25

4. Por necesidades del servicio debidamente motivadas, a solicitud del jefe inmediato.
5. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos.
6. 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 DÉCIMO NOVENO. Jornada laboral. La jornada laboral corresponderá al mismo horario en el que el servidor público desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sin que la misma sea inferior o superior a las ocho (8) horas laborales diarias, atendiendo los horarios flexibles que tiene adoptado el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, de acuerdo con lo señalado en el artículo 7° del Decreto Distrital 050 de 2023.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Seguimiento y Evaluación del Desempeño. 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.

Los servidores públicos que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral adoptado por la Entidad. De igual forma, se fomentará el uso de herramientas que permitan a los jefes de teletrabajadores realizar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral de éstos, así como la planeación y avance de las actividades asignadas.

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

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo. Para la implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, se conforma un Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, que estará integrado por:

- Subdirector (a) Financiero (a) y Administrativo (a)



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 23 de 25

- Subdirector (a) Jurídico (a)
- Jefe (a) de la Oficina de Informática y Sistemas
- Asesor (a) del Área de Talento Humano

PARÁGRAFO 1. La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en 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 desarrollo de la política de teletrabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos de teletrabajo en la Entidad.
2. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
3. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
4. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
5. 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.
6. Efectuar el seguimiento, la evaluación, la puesta en marcha, y el desarrollo del teletrabajo y la definición de las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la Entidad.
7. Estudiar y autorizar las solicitudes de teletrabajo en la Entidad.
8. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de teletrabajador, cuando se requiera.
9. Divulgar los resultados de implementación de Teletrabajo a la Dirección General del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.
10. Las demás que se consideren necesarias en el marco de la implementación y desarrollo de la política institucional del teletrabajo en la entidad.



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 24 de 25

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Sesiones y convocatorias del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, deberá reunirse bimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando los integrantes lo consideren necesario.

PARÁGRAFO 1. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo podrá convocar a las reuniones 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 Apoyo en Teletrabajo será válida si el quórum 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Delegación. Delegar en el Subdirector Financiero y Administrativo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, la función de expedir los actos administrativos que se requieran para la implementación, desarrollo y aprobación del Teletrabajo en la Entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Transitorio. Los servidores públicos que a la expedición de la presente Resolución y en virtud de lo dispuesto en las Resoluciones Nos. DG - 00034 del 11 de junio de 2021 y SFA - 000155 del 1º de septiembre de 2022, tienen autorizada la modalidad de Teletrabajo, continuarán desempeñando sus funciones bajo esa modalidad y en un término máximo de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente acto administrativo, deberán acogerse a las condiciones y requisitos establecidos en la presente política.

Las solicitudes de teletrabajo que se encuentren en curso a la expedición de la presente resolución, se resolverán conforme lo dispuesto en las Resoluciones Nos. DG - 00034 del 11 de junio de 2021 y SFA - 000155 del 1º de septiembre de 2022, y los teletrabajadores tendrán un término máximo de seis (6) meses contados a partir de la autorización, para acogerse a las condiciones y requisitos establecidos en la presente política.

Los servidores públicos podrán solicitar el cambio a la modalidad de teletrabajo, realizando la postulación que se disponga para tal fin, dentro de las fechas que se establezcan. Esta solicitud deberá ser concertada con su jefe inmediato, para que sea posteriormente revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo, encargado de validar que cumpla con los criterios para el cambio de la modalidad laboral.



RESOLUCIÓN No. DG - 00094 del 07 de septiembre de 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 25 de 25

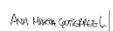
Una vez sea aprobado el cambio en la modalidad laboral, el teletrabajador deberá suscribir el respectivo Acuerdo de Voluntariedad con el jefe inmediato.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Nos. DG-00034 del 11 de junio de 2021 y SFA-000155 del 1º de septiembre de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 07 de septiembre de 2023


MARÍA PIERINA GONZÁLEZ FALLA
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 Foncept					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Aprobó	Yanira Galindo Páez	Asesora	Dirección General		04/09/2023
Aprobó	Jaime Alberto Rodríguez Marín	Subdirector	Subdirección Financiera y Administrativa		29/08/2023
Aprobó	Simón Rodríguez Serna	Subdirector	Subdirección Jurídica		29/08/2023
Revisó	Milena Del Pilar Sandoval Gómez	Jefe de Oficina	Oficina de Informática y Sistemas		29/08/2023
Revisó	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Asesor	Área de Talento Humano		02/08/2023
Revisó	Sandra Milena Rojas Fuentes	Contratista	Subdirección Financiera y Administrativa		08/08/2023
Proyectó	Ana María Gutiérrez Losada	Contratista	Área de Talento Humano		01/08/2023
Proyectó	Olga Lucía Pacheco Beltrán	Contratista	Área de Talento Humano		31/07/2023