



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

4 5 4

RESOLUCION No. () DE 2018

(17 DIC 2018)

"Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de la Participación y, Acción Comunal - IDPAC"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC

En uso de sus atribuciones legales y administrativas, en especial las conferidas por el artículo 56 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre del 2006, proferido por el Concejo de Bogotá D.C. y el Acuerdo 001 de 2007 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, consagra, en los artículos 1 y 25, el trabajo como eje medular de la acción del Estado y como valor adscrito a la dignificación del individuo.

Que en el marco de las modalidades de ejecución de las relaciones laborales admitidas por el orden jurídico colombiano, el artículo 2º, de la ley 1221 de 2008 consagró el teletrabajo como un *"instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC)."*

Que mediante el Decreto 0884 de 2012, se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se establecen las condiciones generales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que entre las estrategias contempladas en el Plan de Desarrollo Distrital, oficializado a través del Acuerdo Distrital No. 489 de 2012 y el Acuerdo No. 645 de 2016 se enunció la relevancia de promover el programa de fortalecimiento de la función administrativa y el desarrollo institucional, fijando entre sus estrategias, la promoción de la dignificación del empleo público.

Que la Corte Constitucional en la sentencia C-351 de 2013, se refirió al Teletrabajo en este sentido: *"El surgimiento de esta nueva modalidad laboral redefine la concepción clásica de subordinación y ha mostrado a su vez, la necesidad de regularizar las condiciones en que se presta, protegiendo al trabajador de posibles abusos o del desconocimiento de sus derechos laborales"*.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá, emitió el Decreto No. 596 de 2013, a través del cual se contemplan las instancias administrativas necesarias para llevar a cabo el teletrabajo en el interior de las entidades del nivel distrital, y se señalan los criterios de prioridad aplicables por los nominadores para efectos de pactar el derecho a ejercer esta modalidad laboral.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

RESOLUCION No. (454) DE 2018

(27 DIC 2018)

“Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC”

Que mediante la Resolución No. 349 de 2017, se adoptó y reglamentó el Plan Piloto de Teletrabajo como modalidad de prestación del servicio laboral en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal por el término de seis (6) meses.

Que mediante Resolución No. 379 de 2017, se autorizó a un servidor público para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo en el Plan Piloto del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal por el término de seis (06) meses.

Que la Secretaría General-Talento Humano realizó la medición del impacto satisfacción del teletrabajo en el IDPAC mediante una encuesta aplicada al Teletrabajador y a su superior inmediato.

Que el análisis de esta encuesta evidenció el impacto satisfactorio que genera el teletrabajo en los servidores del IDPAC, con el fin de continuar con la felicidad en el ámbito de laboral, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC adoptará un esquema de desarrollo laboral a través del teletrabajo, el cual constituye en una acción sólida encaminada a fortalecer la gestión institucional, permitiendo con ello la efectividad de garantías fundamentales en cabeza de los trabajadores.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC-

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO PRIMERO. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, establecida en la ley 1221 de 2008, y reglamentada por el Decreto 884 de 2012.

PARÁGRAFO. En atención a la naturaleza de la entidad, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que por necesidades del servicio, requieran de su presencia física en las instalaciones de la Entidad, o cuyas labores impliquen el servicio de atención al ciudadano, o el desplazamiento constante del funcionario a territorios, o a otras entidades e instituciones.

ARTÍCULO SEGUNDO. Alcance de la aplicación del teletrabajo. La implementación del teletrabajo como nueva forma de organización laboral se desarrollará de manera progresiva, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).



RESOLUCION No. (454) DE 2018

(27 DIC 2018)

“Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC”

ARTÍCULO TERCERO. Modalidad de teletrabajo. La modalidad de teletrabajo por implementar dentro de la entidad, es la de *teletrabajo suplementario*, en la cual se labora máximo tres días en el lugar definido por el funcionario, fuera de la entidad, el tiempo restante en forma presencial en las instalaciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. Lo anterior, de acuerdo con las funciones que debe ejercer el trabajador, y lo acordado con su superior inmediato.

ARTÍCULO CUARTO. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo que debe cumplir el teletrabajador, es la misma aplicable a los demás funcionarios del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 456 del 27 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO QUINTO. Requisitos para ingresar al programa. Las personas interesadas en aplicar para desarrollar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Que la naturaleza de las funciones propias del cargo puedan ser desarrolladas fuera de las instalaciones de la entidad, y sean diferentes a aquellas desarrolladas en territorio.
2. Que el funcionario cuente con el concepto favorable del jefe inmediato, para desarrollar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
3. Que el funcionario apruebe las pruebas psicológicas aplicadas por el proceso de gestión de Talento Humano, para definir la aptitud del mismo para desempeñar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo.
4. Que la solicitud del funcionario sea aprobada por el Comité Coordinador de Teletrabajo.
5. Que el funcionario cuente con un lugar de trabajo, debidamente dotado con los elementos necesarios para desarrollar sus funciones, que sea aprobado por la ARL y el COPASST.
6. Que el funcionario cuente con concepto favorable del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información designado por el Secretario (a) General de la Entidad, en que conste que el equipo, los programas instalados y la tecnología de la comunicación que utilizará el teletrabajador son idóneos para desarrollar sus funciones.

PARÁGRAFO 1. Quedan excluidos para postularse en el programa, en razón de la naturaleza del cargo, por la necesidad del ejercicio de trabajo presencial los siguientes empleos: los funcionarios (as) del nivel Directivo o aquellos que desempeñen funciones de confianza y manejo en propiedad, por encargo o comisión, los auxiliares del nivel administrativo, operativo y los funcionarios (as) asignados a cargos que tienen entre sus funciones atención a la ciudadanía, entre otros.

PARÁGRAFO 2. Se dará prioridad a las personas que acrediten debidamente, que se encuentran en alguna de las siguientes condiciones:



RESOLUCION No. (454) DE 2018

(27 DIC 2018)

“Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC”

1. En situación de discapacidad o movilidad reducida.
2. Con hijos, padres o personas del grupo familiar próximo en situación de discapacidad que requieran su presencia.
3. Con hijos que se encuentren en la etapa de primera infancia, es decir, 0 a 5 años.
4. Con indicaciones médicas especiales.
5. En situación de desplazamiento forzado.
6. Madre o padre cabeza de familia.
7. Mujeres lactantes y gestantes
8. Residentes en zonas rurales apartadas

ARTÍCULO SEXTO. Procedimiento de implementación. Con el fin de adelantar el proceso de difusión e implementación del teletrabajo en la entidad, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web e intranet de la entidad el presente acto administrativo.
2. Periódicamente se llevaran a cabo jornadas de sensibilización a todos los servidores públicos de la entidad, donde se informarán los pormenores de la modalidad, los procesos y procedimientos establecidos y la forma de inclusión a la modalidad.
3. Una vez recibida la solicitud de ingreso a la modalidad por parte del proceso de gestión de Talento Humano de la entidad, se procederá a examinar las misma en el Comité Coordinador de Teletrabajo, en aras de determinar las funciones que cada uno de los solicitantes desempeña y la viabilidad de realizarse las mismas bajo la modalidad de teletrabajo, se comunicara la solicitud al superior inmediato del candidato con el fin de que este manifieste las observaciones, u objeciones que tenga al respecto.

Subsiguientemente se procederá a realizar el estudio y validación caso por caso, lo cual incluye la aplicación de una prueba psicológica, seguidamente, de ser procedente se adelantará la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados previo consentimiento y notificación al respectivo servidor público.

4. Posteriormente, se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión adoptada, decisión que se incorporará a la historia laboral del trabajador en los términos del artículo octavo de la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Acto administrativo particular y acuerdo de voluntariedad. Una vez el Comité Coordinador del Teletrabajo apruebe la solicitud del funcionario y verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior, procederá a gestionar la expedición del acto administrativo mediante el cual se formalice la modalidad de trabajo a través de la cual el funcionario desarrollará sus funciones.



RESOLUCION No. (454) DE 2018

(27 DIC 2018)

“Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC”

Posterior a la expedición del acto administrativo anterior, el funcionario diligenciará un acuerdo de voluntariedad con su jefe inmediato, en el que se establecerá las reglas y condiciones que regularán el desarrollo de las funciones a través de la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO. Tomando en consideración que se trata de un acuerdo de voluntades entre el jefe inmediato y el funcionario, las condiciones podrán ser modificadas por las partes, sin que medie acto administrativo alguno.

ARTÍCULO OCTAVO. 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 de trabajo, una vez seleccionado el funcionario o grupo de funcionarios participantes, deberá reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de éstos los siguientes documentos:

1. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.
2. Acto administrativo que conceda al respectivo funcionario el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
3. Acta de visita al lugar de residencia o en donde pretenda ejercer sus funciones el funcionario, en donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo.
4. Comunicación dirigida a la ARL mediante la cual se le da a conocer la resolución por medio de la cual se le concede al respectivo funcionario la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO. El Proceso de Gestión del Talento Humano del IDPAC será el responsable de llevar el registro de los servidores públicos que desarrollan sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO NOVENO. Obligaciones del teletrabajador. Además de las obligaciones específicas establecidas en el Acuerdo de Teletrabajo, los teletrabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, entregar los productos, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Cumplir las funciones propias del cargo o empleo para el cual fue nombrado y posesionado.
3. Presentar a su jefe inmediato el plan de actividades a teletrabajar mensualmente, dividida por semanas, con el propósito de medir las metas y objetivos que cumplirá para la aplicación del teletrabajo.
4. Entregar los productos y tareas asignadas oportunamente, de conformidad con los cronogramas y planes de acción concertados entre el teletrabajador y el jefe inmediato.



RESOLUCION No. (54) DE 2018

(27 DIC 2018)

"Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC"

5. Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la visita de inspección para la habilitación realizada por al ARL, incluida la promoción y prevención de los riesgos laborales.
6. Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, comunicación, instructivos, entre otros.
7. Mantener contacto con los servidores públicos de la Entidad con quienes requiera estar en comunicación, de tal manera que pueda estar informado de las actividades programadas por la Entidad.
8. Acudir a las reuniones cada vez que así lo solicite el jefe inmediato, la Secretaría General y/o la Dirección General, independientemente que se encuentre en los días en que tiene acordado hacer teletrabajo.
9. Estar al tanto de todas y cada una de las actividades programadas por el IDPAC y por la dependencia a la cual se encuentra vinculado el empleo que ocupa.
10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Reportar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia de los hechos, los accidentes laborales al jefe inmediato y al proceso de Talento Humano, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del IDPAC.
13. Mantener conexión permanente por internet, salvo condiciones de fuerza mayor que lo impidan.
14. Reportar al jefe inmediato y al Proceso de Gestión de Talento Humano, los datos de domicilio y número de teléfono donde prestará sus servicios como teletrabajador en caso de que haya cambio del mismo.
15. Tomar medidas y precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
16. Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red o a los aplicativos institucionales habilitados que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones y cumplir con la normatividad de seguridad informática que le señale la Entidad.
17. Garantizar que los elementos y medios suministrados por el IDPAC no sean utilizados, ni manipulados por personas distintas al teletrabajador.
18. Guardar la más estricta confidencialidad y reserva sobre cualquier tipo de información que con ocasión de su trabajo conozca del IDPAC y no utilizar ningún documento institucional para otro fin distinto al de su labor.
19. Suscribir con el IDPAC la respectiva acta de confidencialidad para el manejo de la información y documentos que utilizará el teletrabajador.
20. Aceptar el control, evaluación y seguimiento, por parte del IDPAC, de los acuerdos y planes



RESOLUCION No. (**454**) DE 2018
(**27 DIC 2018**)

“Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC”

suscritos con la Entidad para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
21. Realizar el examen médico periódico programado por la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO. Lugar de teletrabajo. El funcionario que desempeñe sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberá mantener durante la vigencia del acuerdo de voluntariedad el lugar que fue aprobado durante el proceso de selección para dicho fin.

En caso de que el funcionario cambie de domicilio o lugar para desarrollar sus funciones, deberá comunicar por escrito la novedad al proceso de gestión de Talento Humano de la entidad, inmediatamente. En consecuencia, se suspenderá temporalmente la autorización para trabajar mediante la modalidad de teletrabajo y deberá volver a desempeñar sus funciones en las instalaciones de la entidad, en el horario habitual. Lo anterior, hasta el momento en que se verifique por parte de la ARL, el COPASST y el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información que el nuevo lugar cumple con los requisitos exigidos para la prestación del servicio. En caso de que no sea aprobado, el funcionario permanecerá en el puesto de trabajo asignado en la entidad.

ARTÍCULO ONCE. Elementos de trabajo. Para la realización de las actividades necesarias para el desarrollo de las funciones propias del cargo, el teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en el lugar de su domicilio o lugar definido para trabajar fuera de la entidad:

1. Un computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, el cual será aportado por el teletrabajador.
2. Disponer de conexión a banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a cargo del funcionario, el cual será suministrado por el mismo.
3. Espacio físico y un escritorio idóneo para el desarrollo de las funciones, y acceso a un teléfono fijo, el cual será suministrado por el teletrabajador.
4. Una silla ergonómica que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas, la cual será suministrada por el teletrabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los elementos que fueren suministrados por la Entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público quien velará y responderá por su conservación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Por consenso entre la entidad y el funcionario, los costos derivados por concepto de servicios públicos como internet, luz, teléfono, agua, serán asumidos por el teletrabajador, teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales de la entidad.

ARTÍCULO DOCE. Control y seguimiento. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, mediante los procedimientos establecidos al interior de la entidad para evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes sobre el



RESOLUCION No. (454) DE 2018

(27 DIC 2018)

"Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC"

tema.

PARÁGRAFO.- La evaluación de desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, será relevante a efectos de determinar por parte de la administración, la continuidad del trabajador en la modalidad del teletrabajo.

ARTÍCULO TRECE. Visitas de seguimiento. El teletrabajador deberá autorizar visitas de seguimiento en dos modalidades:

1. A la Entidad, la ARL y el COPASST para realizar visitas al lugar registrado para teletrabajar, con el fin de verificar si el lugar es seguro, libre de riesgos y adecuado para el desarrollo de las funciones a su cargo.
2. A un representante del Proceso de Gestión de Talento Humano del IDPAC para que realice como mínimo una (1) visita al año, la cual deberá ser convenida previamente con el fin de verificar que el teletrabajador cuenta con los elementos de trabajo acordes para desarrollar sus funciones.

ARTICULO CATORCE. Terminación del acuerdo de teletrabajo. Las causales de terminación del acuerdo que permite trabajar mediante la modalidad de teletrabajo son:

- a. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las obligaciones señaladas en la presente Resolución y en el Acuerdo suscrito.
- b. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las funciones y/o entregables pactados de manera reiterada y sin justificación alguna con el jefe inmediato.
- c. Por la decisión de cualquiera de las partes de reversar el acuerdo.
- d. Por fallecimiento del teletrabajador.

ARTÍCULO QUINCE. Reversibilidad. El jefe inmediato o el teletrabajador en cualquier momento podrán modificar la modalidad de trabajo de manera unilateral, en razón de la primacía de la voluntad de las partes que rige el acuerdo de teletrabajo.

CAPÍTULO II

Comité Coordinador de Teletrabajo

ARTÍCULO DIECISEIS Conformación del Comité. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 596 de 2013, el Comité Coordinador del Teletrabajo en el IDPAC estará integrado por:

- El Secretario General, quien lo presidirá
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado

RESOLUCION No. (**454**) DE 2018

(**27 DIC 2018**)

“Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC”

- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, quien participará como asistente invitado con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO PRIMERO: A las reuniones del Comité Coordinador del Teletrabajo podrán asistir como invitadas las personas que el Comité considere que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, previa aprobación de quienes conforman el Comité Coordinador del Teletrabajo. Los invitados tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Actuará como secretario (a) técnico (a) quien ostente el cargo de Profesional del Proceso de Talento Humano, designado por el Secretario (a) General de la Entidad.

PARÁGRAFO TERCERO: El Comité contará con la asesoría permanente del COPASST, y el acompañamiento e intervención técnica de la ARL a la cual se encuentre afiliada la Entidad.

ARTÍCULO DIECISIETE. Funciones del Comité. Además de las descritas en el artículo 4 del Decreto 596 de 2013, el Comité Coordinador del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar las solicitudes de ingreso o reversibilidad a la modalidad de teletrabajo por parte de los servidores del IDPAC y emitir concepto al Director de la Entidad favorable o desfavorable sobre la solicitud.
2. Promover y fortalecer la modalidad de teletrabajo, modificando y/o realizando los ajustes o correcciones que estime pertinentes.
3. Establecer una estrategia de comunicación para socializar e implementar el teletrabajo en la Entidad, basada en la confianza, la orientación a resultados y el uso de la tecnología, que hacen más eficiente y eficaz los resultados de la Entidad frente a los ciudadanos.
4. Identificar las necesidades del Instituto en cuanto a los aspectos presupuestales, recursos tecnológicos y de capacidad de respuesta para satisfacer los requerimientos de los teletrabajadores que podrían afectar el desarrollo o continuidad del proyecto.
5. Garantizar la aplicación de la normatividad vigente en materia de teletrabajo en la Entidad.
6. Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación del Programa de Teletrabajo en el IDPAC.
7. Definir la herramienta de concertación y seguimiento para el Plan de Acción del teletrabajador.
8. Elaborar un informe de gestión anual del programa de teletrabajador para ser entregado al Director del IDPAC.

ARTÍCULO DIECIOCHO. Quórum. El Comité Coordinador del Teletrabajo deliberará con la mitad más uno de los miembros que lo conforman, y las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes.



RESOLUCION No. (4 5 4) DE 2018

(27 DIC 2018)

“Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC”

ARTÍCULO DIECINUEVE. Reuniones. El Comité Coordinador del Teletrabajo se reunirá mínimo dos veces al año, entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada anualidad, previa convocatoria del Secretario (a) Técnico (a); lo anterior, sin perjuicio de que pueda realizar reuniones extraordinarias cuando a juicio de quien lo preside lo considere oportuno, o de acuerdo con las necesidades de la Entidad y del propio Comité Coordinador del Teletrabajo.

ARTÍCULO VEINTE. Funciones del (a) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Coordinador del Teletrabajo. Son funciones del (a) Secretario (a) Técnico (a):

1. Preparar la agenda y realizar las citaciones para las reuniones, de acuerdo con las orientaciones de quien preside el Comité Coordinador del Teletrabajo.
2. Elaborar las actas correspondientes a cada sesión, en donde se harán constar las conclusiones, recomendaciones y acciones tomadas por el Comité.
3. Custodiar y conservar los documentos en medio físico y magnético.
4. Mantener actualizada la información de los teletrabajadores la reglamentación, estudios y documentación relacionados con el Programa de Teletrabajo en el IDPAC.
5. Realizar el seguimiento a la implementación del Teletrabajo en el IDPAC.
6. Presentar las recomendaciones que conduzcan al mejoramiento del Programa al Comité Coordinador del Teletrabajo.
7. Solicitar a las instancias correspondientes las certificaciones o aprobaciones que acrediten el cumplimiento de los requisitos por parte del funcionario para aplicar a la modalidad de teletrabajo.

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

ARTÍCULO VEINTIUNO. Seguridad de la información y protección de datos. El acceso a los diferentes entornos de sistemas informáticos de la entidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. El teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que el Instituto ha implementado, en especial los siguientes:

1. Utilizar los datos de carácter personal a los que tengan acceso único y para fines exclusivos del cumplimiento de sus obligaciones con la entidad.
2. Cumplir con las medidas de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
3. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que



RESOLUCION No. **454** DE 2018

(**27** DIC 2018)

"Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC"

tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.

PARÁGRAFO. Cualquier incumplimiento a este deber dará inicio a las investigaciones respectivas.

ARTÍCULO VEINTIDOS. Garantía de derechos de los teletrabajadores. La prestación de servicios por parte del servidor público bajo la modalidad de teletrabajo, no implica por ningún motivo la merma, menoscabo o el desconocimiento de los derechos laborales adquiridos legalmente, así como tampoco la pérdida de las oportunidades para participar en las actividades de las estrategias del programa de bienestar y capacitación de la Entidad.

ARTÍCULO VEINTITRES. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


ANTONIO HERNÁNDEZ LLAMAS
Director

Proyectó: Luisa Fernanda Zamudio Garcia- Contratista Secretaría General *LZ*
Revisó: Luz A. Buitrago – Profesional Talento Humano *LB*
Patricia Herrera – Contratista Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo *PH*
José A. Chaparro – Profesional Tecnologías de la Información
Aprobó: Hugo Alberto Carrillo Gómez – Secretario General *HAG*
Verónica Basto M.- Jefe Oficina Asesora de Planeación *VB*
Camilo A. Posada – Jefe Oficina Asesora Jurídica *CP*

