

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Resolución Número 0041 (Enero 29 de 2019)

“Por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Gobierno”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO, en uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por el numeral 1o. del artículo 9o. de la Ley 1010 de 2006, la Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, el Decreto Distrital 437 de 2012 y la Resolución 0869 de 2016 de la Secretaría Distrital de Gobierno, y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Trabajo expidió la Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012, mediante la cual estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas y privadas, como una medida preventiva del acoso laboral con la finalidad de contribuir a la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Que en el artículo 3o. de la Resolución antes referida, señala:

“Artículo 3°. Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de repre-

sentantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes”.

Que la Resolución No.0869 de 2016 de la Secretaría Distrital de Gobierno, en su artículo 3o., determina:

“Artículo 3°. Conformación del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral estará integrado por:

- Dos (2) representantes de la Entidad, con sus respectivos suplentes, y
- Dos (2) representantes de los servidores públicos, con sus respectivos suplentes, elegidos o designados para cada periodo.”

Que en el mismo sentido el párrafo 1°. del artículo 3°. de la precitada Resolución, establece el mecanismo de elección de los representantes, a saber:

“PARÁGRAFO 1°. Los representantes de la Secretaría Distrital de Gobierno serán designados por el Secretario Distrital de Gobierno y los servidores públicos elegirán los suyos, a través de votación secreta que represente su expresión libre, espontánea y auténtica y mediante escrutinio público (...).”

Que el escrutinio de la elección de los representantes de los servidores públicos al Comité de Convivencia Laboral, llevada a cabo el 21 de enero de 2019, en orden de elegibilidad, arrojó el siguiente resultado:

Como Representantes Principales:

1. Carmenza Borda Choconta, identificada con cédula de ciudadanía No.51.946.847.
2. Oscar Geovanny Alonso Nemocon, identificado con cédula de ciudadanía No.80.102.268.

Como Representantes Suplentes:

1. Sandra Liliana Corredor Buitrago, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.116.336.

2. Luis Alfonso López Forero, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.435.860.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. El Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Gobierno, estará conformado así:

Por la Entidad:

Principales:

- El Director de Gestión del Talento Humano
- El Director Jurídico

Suplentes:

- El Director de Convivencia y Diálogo Social
- El Director de Derechos Humanos

Por los Servidores Públicos:

Principales:

1. Carmenza Borda Choconta
2. Oscar Geovanny Alonso Nemocon

Suplentes:

1. Sandra Liliana Corredor Buitrago
2. Luis Alfonso López Forero

ARTÍCULO 2°. El periodo del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Gobierno será de dos (2) años contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

JUAN MIGUEL DURÁN PRIETO
Secretario Distrital de Gobierno

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución Número 0047
(Enero 31 de 2019)

Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se fija su reglamento.

EL SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 1753 de 2015; el Acuerdo 257 de 2006, el Decreto 437 de 2016, el Decreto 717 de 2018, el Decreto 1083 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Distrital 591 de 2018, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que, *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 - *“Todos por un nuevo país”*, integró en un solo sistema de gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su capítulo 6, reglamenta este Sistema de Gestión y lo define como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Que el artículo 2.2.22.3.1 Ibídem estableció que para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adoptaba la versión actualizada del Modelo Integrado

de Planeación y Gestión –MIPG, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que el primer inciso del artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, estableció que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG debe ser adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el mismo artículo instituye que, en el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1499 de 2017 señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que mediante Decreto Distrital 591 de 2018, se adoptó para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015 sustituido por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que el artículo 9° del Decreto Distrital 591 de 2018, dispuso lo siguiente:

“Los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades u organismos del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG, en su respectiva entidad u organismo. Estos Comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el SIGD y que no sean obligatorios por mandato legal.

Parágrafo. Los Comités de Dirección o de Gerencia de las entidades u organismos del sector central y descentralizado, podrán adaptar su organización y funcionamiento para cumplir las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, para tal efecto, deberán ajustar sus reglamentos internos.”

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, se hace necesario crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fijar su reglamento de funcionamiento.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO 1

Creación y naturaleza

ARTÍCULO PRIMERO. - Creación: Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Naturaleza: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

PARÁGRAFO PRIMERO. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dentro de un lapso no superior a tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la presente, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, deberán adelantar al interior de la Entidad un ejercicio de racionalización de instancias internas, cuya actividad

apunte al cumplimiento del objetivo del MIPG y que se entenderán sustituidas por el comité que crea el artículo primero del presente acto administrativo.

CAPÍTULO 2
Responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

ARTÍCULO TERCERO. - Responsables: La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se encuentra a cargo de los siguientes funcionarios públicos:

- 1. El(a) Secretario(a) de Despacho o el Subsecretario(a) de Desarrollo Económico y Control Disciplinario, quien preside la presente instancia, es el responsable de dirigir el Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD; de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, así como de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
- 2. Los líderes de proceso (Subsecretario(a) de Desarrollo Económico y Control Disciplinario; Asesores, Directores, Subdirectores, Jefe de Oficinas Asesoras) dentro del rol que les corresponde, son los responsables de liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como

- de generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
- 3. La Oficina Asesora de Planeación, es la responsable de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- 4. Los funcionarios/servidores públicos son los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales y de definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.
- 5. La Oficina de Control Interno, es la responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de Secretaria Distrital de Desarrollo Económico y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: MIPG. Así mismo es el responsable de proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta los numerales anteriores, del presente artículo.

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera o quién haga sus veces
	Integridad	
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección Administrativa y Financiera o quién haga sus veces
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación, o quién haga sus veces
	Gobierno Digital	Subdirección de Informática y Sistemas o quién haga sus veces
	Seguridad Digital	
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica o quién haga sus veces
	Mejora Normativa	
	Servicio al Ciudadano	Dirección de Gestión Corporativa o quién haga sus veces
	Racionalización de Trámites	Dirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación o quienes hagan sus veces
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Dirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación o quienes hagan sus veces

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera o quién haga sus veces
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación o quién haga sus veces
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Informática y Sistemas o quienes hagan sus veces
Control Interno	Control Interno	Oficina de Control Interno, o quién haga sus veces.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los criterios a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel distrital, disposiciones que se entienden incorporadas al presente acto.

CAPÍTULO 3 Integración y funciones

ARTÍCULO CUARTO. - Integración: La integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, será así:

1. El(a) Secretario(a) de Despacho, quien preside la presente instancia y en caso de ausencia puede delegar su participación únicamente en el(a) Subsecretario(a) de Desarrollo Económico y Control Disciplinario.
2. El(a) Subsecretario(a) de Desarrollo Económico y Control Disciplinario.
3. Los(as) asesores de despacho.
4. Los(as) directores de cada dependencia.
5. Los(as) Subdirectores de cada dependencia.
6. Los(as) Jefes de las Oficinas Asesoras
7. El(a) Jefe de la Oficina de Control Interno

ARTÍCULO QUINTO. - Obligaciones de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir de manera obligatoria e indelegable a las reuniones que sean convocadas, a excepción del(a) Secretario(a) de Despacho quien puede delegar su participación únicamente en el(a)

Subsecretario(a) de Desarrollo Económico y Control Disciplinario.

2. Participar de manera activa en las reuniones y/o temas tratados en cada sesión.
3. Aprobar los temas que sean puestos a consideración.
3. Aprobar y suscribir dentro del término las actas del comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento

PARÁGRAFO: La falta de asistencia de alguno de los miembros, deberá estar previamente justificada para lo cual deberá allegar con antelación la respectiva excusa a quien ejerce la Secretaría Técnica. La inasistencia a dos (2) o más sesiones sin la debida justificación serán informadas al competente para el inicio de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO SEXTO. - Funciones: Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Presidencia: La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será ejercida por el(a) Secretario(a) de Despacho o por su delegado, esto es el(a) Subsecretario(a) de Desarrollo Económico y Control Disciplinario, según corresponda. En caso tal que durante la misma sesión concurren los dos (2) funcionarios aquí dispuestos, la presidencia recaerá en el de mayor nivel jerárquico.

ARTÍCULO OCTAVO. - Funciones del Presidente: Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir los actos administrativos, informes y comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
3. Aprobar el plan de acción integrado institucional.
4. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer trimestre de cada vigencia.
5. Representar al comité cuando se requiera.
6. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por dicha instancia.
7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
8. Crear los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional
9. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.
1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos y coordinar con quien corresponda su suscripción.
5. Elaborar y publicar el plan de acción integrado institucional de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses.
6. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia.
7. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
8. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
9. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
10. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
11. Elaborar de manera semestral y con destino al representante legal de la Secretaría, un informe que contenga entre otros, los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del Comité, asuntos en curso y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el informe deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético, de los documentos que respalden dichos asuntos.
12. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO NOVENO. - Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

ARTÍCULO DÉCIMO. - Funciones de la Secretaría Técnica: Son funciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés: Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento en el acto. De aceptarlo, designará su remplazo y ordenará la entrega de los documentos respectivos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 4

Reuniones y Funcionamiento

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. – Reuniones: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de la presidencia y/o de los demás integrantes, cuando así se considere necesario. Lo anterior previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO: Con fundamento en lo establecido en los artículos quinto y séptimo de la presente resolución, la asistencia de quien ha sido designado como presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, será requisito necesario para llevar a cabo la respectiva sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - Citación a las reuniones: Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos (5) días hábiles. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. – Invitados: Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité y/o la Secretaría Técnica, podrá invitar funcionarios, representantes de entidades del sector público o privado o personal en general que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - Desarrollo de las reuniones: Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán instaladas por su Presidente. En cada reunión sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - Quórum y mayorías: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, la Secretaría Técnica debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. - Decisiones: Todos los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecidos en el artículo cuarto del presente acto, concurren con derecho a voz y voto, a excepción del(a) Jefe de Oficina de Control Interno, quien concurre únicamente con derecho a voz en virtud de sus competencias funcionales. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante actos administrativos suscritos por quien presidente la presente instancia y avalado por la dependencia líder de la implementación de la política y/o responsable del tema, según corresponda.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - Actas de las reuniones: De las sesiones realizadas, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas, que contarán con numeración consecutiva anual, seguida del año. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaría Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma. El acta final será suscrita por todos los miembros del Comité y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión. En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

CAPÍTULO 5

Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. - Creación: Quien preside el presente deberá crear los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el ejercicio de sus funciones. Las recomendaciones o propuestas que realice el equipo serán presentadas por el líder de la implementación

de la política, quien en todo momento mantendrá la responsabilidad principal respecto de la gestión adelantada por el equipo que se conforme.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. - Integración y responsabilidades: Los Equipos estarán integrados por mínimo dos (2) funcionarios que dispongan los líderes de la implementación de la política quienes, de manera articulada y coordinada entre ellos, tendrán los siguientes compromisos:

1. Apoyar al líder en la formulación de las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas por el líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
2. Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.
3. Apoyar al líder en la formulación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
4. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
5. Apoyar al líder en la definición del plan de acción correspondiente a la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
6. Presentar los informes que le sean requeridos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
7. Apoyar al líder en el seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
8. Asistir de manera obligatoria e indelegable a las reuniones que correspondan, en razón del asunto a tratar que sea de su competencia.
9. Apoyar al líder en el desarrollo de acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.

10. Presentar para aprobación del líder de la implementación de la política, su esquema y cronograma de trabajo.
11. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

PARÁGRAFO- En un término no mayor a dos (2) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente, cada líder de la implementación de la política deberá informar a la Secretaría Técnica, el nombre y cargo de los funcionarios de su dependencia que conformarán el Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional.

CAPÍTULO 6

Vigencia

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO- El presente acto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSÉ ANDRÉS DUARTE GARCÍA

Secretario Distrital de Desarrollo Económico

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Resolución Número 0101

(Febrero 4 de 2019)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PARÁMETROS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ en ejercicio de las facultades estatutarias conferidas en el literal b) del artículo 16 del Acuerdo 11 de 2010 de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, “*Por la cual se establecen normas para promover y regular el TELETRABAJO y se dictan otras disposiciones*”, tiene por objeto promover y regular el **TELETRABAJO** como un instrumento

de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que para efectos de garantizar la igualdad laboral de los Teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector público y privado se establecieron las condiciones laborales especiales de aquellos a través del Decreto 884 del 30 de abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008.

Que mediante Decreto Distrital 596 de 2013 se dictaron medidas para la aplicación del **TELETRABAJO** en los organismos y las entidades del Distrito Capital, como materialización del proyecto prioritario *“Dignificación del empleo público”*, contenido en el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Humana 2012- 2016”.

Que en el proyecto estratégico *“Economía, gobierno y ciudad digital e inteligente”* del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá para todos 2016-2020” se definió incrementar en un 30% la participación del teletrabajo en las empresas Bogotanas.

Que acorde con lo anterior y teniendo en cuenta lo previsto en los artículos 2º *“regulación interna”* y 8º *“criterios de prioridad”* del Decreto 596 de 2013, es necesario implementar el modelo de **TELETRABAJO** en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, en adelante la EAAB- ESP.

Que los Ministerios del Trabajo y de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, la EAAB-ESP y otros representantes de entidades públicas y privadas, suscribieron el 14 de noviembre de 2014 y ratificado el 2 de febrero del 2017, el Pacto por el **TELETRABAJO**, que se define como: *“una gran alianza público - privada, que permite generar un marco de cooperación para impulsar el TELETRABAJO en Colombia, como instrumento para incrementar la productividad en las organizaciones, generar una movilidad sostenible, fomentar la innovación organizacional, mejorar la calidad de vida de los trabajadores y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el sector productivo”*.

Que el TELETRABAJO favorece el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores debido a que logra optimizar el balance entre la vida personal, familiar y la laboral de los trabajadores de la EAAB-ESP, así como a disminuir el ausentismo generado por condiciones especiales, temporales o definitivas, del trabajador o de su grupo familiar, además de generar ahorros en el consumo de energía, en tiempos de desplazamiento e impulsando políticas de cero papel.

Que el documento titulado *“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL”* publicado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, señala que *“Los recursos ofimáticos e informáticos para el ejercicio de la actividad, en la prueba piloto y partiendo de la voluntariedad, podrán ser suministrados por el teletrabajador, siempre que satisfagan las exigencias propias de las tareas encomendadas y se ajusten a los lineamientos establecidos”*.

Que mediante concepto 08SI2108320000000011948 del 14 de junio de 2018, el Ministerio de Trabajo señaló que las partes pueden acordar el cumplimiento al numeral 7 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

Que mediante la Resolución 077 de febrero 12 de 2015 se estableció la aplicación de una prueba piloto de TELETRABAJO en la EAAB-ESP, la cual se realizó durante un periodo de seis meses a partir del 28 de mayo de 2015.

Que conforme al Informe de Gestión de Teletrabajo, que reposa en la Dirección de Desarrollo Organizacional, la prueba piloto arrojó óptimos resultados, por ejemplo, el 33% de los jefes considera que aumentó la productividad del teletrabajador.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución se aplica a los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, cuyas funciones puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerirse la presencia física del servidor público en el sitio específico de trabajo. La vinculación a través del TELETRABAJO es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Cuando las partes resuelvan aplicar dicha modalidad laboral se deberá suscribir un acuerdo de voluntades entre la EAAB-ESP y el servidor público que desee vincularse a ella y sea seleccionado para tal fin por la Empresa.

ARTÍCULO 2º.- MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR. Es la prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 denominada tiempo suplementario conforme a la cual se laborarán dos (2) o tres (3) días de la semana en el lugar de domicilio del Teletrabajador, y los restantes en las instalaciones de la EAAB-ESP. La competencia para definir el número de días en que el teletrabajador realizará su trabajo desde el lugar de residencia es del superior inmediato, de acuerdo

al nivel, tipo, funciones y carga de trabajo del cargo ocupado por el teletrabajador.

ARTÍCULO 3º.- DERECHOS DEL TELETRABAJADOR: El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tienen los demás trabajadores de la EAAB-ESP, salvo las excepciones que establezca el ordenamiento jurídico colombiano aplicable a la EAAB-ESP, o el que haga sus veces.

PARÁGRAFO: El auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los Teletrabajadores se regirá por lo establecido en el artículo 10 de Decreto 884 de 2012, o por la norma que la sustituya, modifique o derogue.

ARTÍCULO 4º.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de cumplimiento de la Constitución Política, la ley, los reglamentos, las disposiciones internas y las funciones propias del cargo, así como el de mantener sus deberes y obligaciones con la EAAB-ESP y, en particular, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Dedicar la jornada laboral en la modalidad de TELETRABAJO al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- b. Presentar mensualmente a su superior inmediato la propuesta del plan de actividades a desarrollar, divididas por semanas, con el propósito de medir las actividades y objetivos que cumplirán para esta modalidad de trabajo.
- c. Acatar las normas particulares aplicables al TELETRABAJO en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establezca la administradora de riesgos laborales – ARL.
- d. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentran señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas.
- e. Preservar la confidencialidad de la información relacionada con la actividad que desarrolla el teletrabajador respecto de terceros, haciendo uso adecuado y responsable del correo corporativo y de la información obtenida en ocasión al trabajo desempeñado, por ende le queda totalmente

prohibida la utilización de la información o de los documentos que conozca, reciba, proyecte o envíe en razón a las diferentes actividades que la EAAB-ESP le asigne.

- f. Estar disponible durante la jornada laboral que desarrolle desde su domicilio, para interactuar con los servidores públicos de la EAAB-ESP y particulares que requieran su atención en ejercicio de sus funciones, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias de la EAAB-ESP, así como para acreditar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- g. Durante la jornada de TELETRABAJO deberá acudir a las instalaciones de la EAAB-ESP, en el horario que lo exija el jefe inmediato o participar en teleconferencias frente a situaciones imprevistas o necesidades del área respectiva.
- h. Utilizar de manera adecuada y sin alteraciones, los mecanismos tecnológicos que se implementen en la EAAB-ESP para vigilar y/o controlar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- i. Las demás que correspondan a la naturaleza del TELETRABAJO.

ARTÍCULO 5º.- CONDICIONES FÍSICAS, TÉCNICAS, INFORMÁTICAS Y DE PROMOCIÓN DE LA SALUD. Para la realización del TELETRABAJO, el servidor público deberá disponer de condiciones físicas adecuadas y de los siguientes elementos de trabajo en su domicilio:

- a. Un espacio con condiciones ambientales adecuadas. Escritorio y silla donde pueda desarrollar las labores del TELETRABAJO, las cuáles serán evaluadas por la ARL.
- b. Un computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware las cuales serán definidas por la Dirección de Sistemas de Informática de la Gerencia de Tecnología de la EAAB-ESP, en el instructivo que se emita para el efecto.
- c. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que debe desarrollar el Teletrabajador.
- d. Disponer de teléfono fijo o móvil
- e. Contar con condiciones ambientales adecuadas en cuanto a iluminación, ambiente sonoro y atmosférico. Así mismo, condiciones familiares y de convivencia adecuadas, las cuales serán evaluadas por la ARL.

- f. La EAAB- ESP, facilitará el apoyo técnico y el servicio adecuado de los programas informáticos y los equipos, cuando estos hayan sido entregados por la EAAB-ESP a través de los medios dispuestos para tal fin.

PARÁGRAFO: En caso que los servidores públicos no cuenten con los elementos a que se refiere el literal b. del presente artículo, la EAAB-ESP podrá suministrar, instalar y mantener los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el TELETRABAJO bajo las siguientes condiciones:

- a. El kit tecnológico se entregará en calidad de préstamo, cuyos elementos se incluirán en el inventario de los respectivos Teletrabajadores, quienes deberán restituírselos en buen estado, salvo el deterioro natural.
- b. El Teletrabajador responderá por los daños ocasionados por uso inadecuado o pérdida del kit de trabajo entregado.

ARTÍCULO 6°.- JORNADA DE TRABAJO: La jornada de trabajo del Teletrabajador será aquella adoptada formalmente por la EAAB-ESP; sin embargo, en las condiciones del TELETRABAJO el servidor público asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, conforme a las actividades y objetivos a cumplir establecidos por su superior inmediato. Igualmente, el superior inmediato deberá reportar mensualmente a la Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida la evaluación del Teletrabajador.

ARTÍCULO 7°.- COSTOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO: la EAAB-ESP y el teletrabajador acordarán las condiciones para dar cumplimiento a lo señalado en el numeral 7 del artículo 6 de la ley 1221 de 2008 o la norma que la sustituya, modifique o derogue

ARTÍCULO 8°.- CRITERIOS Y PROCESO DE SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES: El proceso de selección definido en esta resolución y descrito en el procedimiento “Proceso de selección personal TELETRABAJO”, incluye las etapas de

- a. Postulación individual o convocatoria publicada realizada por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.
- b. Definición por parte de la Dirección Desarrollo Organizacional de los Cargos Teletrabajables con base en el numeral a. precedente.
- c. Priorización de postulantes al teletrabajo de acuerdo a los criterios definidos en el artículo 9° de la presente Resolución.

- d. Aprobación de la postulación por parte del Superior Inmediato.
- e. Evaluación de la postulación a Teletrabajo por parte de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y el superior inmediato.
- f. Verificación de las condiciones físicas, técnicas, informáticas y de promoción de la salud por parte de ARL y la Dirección Salud.
- g. Definición de las condiciones de Control y Evaluación del Teletrabajador por parte del Superior Inmediato.
- h. Firma de Acuerdo de Voluntades entre la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y el Teletrabajador, e inicio del TELETRABAJO.

ARTÍCULO 9°.- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN. Los criterios de priorización para ser Teletrabajador serán los siguientes:

- Discapacidad o movilidad reducida
- Con hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia
- Con hijos en etapa de primera infancia (0 a 5 años de edad).
- Bajo indicaciones médicas especiales.
- Situación de desplazamiento forzoso.
- Madre o padre cabeza de familia
- Lactantes o gestantes
- Residentes en Zonas rurales apartadas.

PARÁGRAFO: La modalidad del TELETRABAJO no es aplicable, en general, para los cargos con actividades que requieren presencia física del trabajador en el puesto de trabajo, que lleven inmersa la atención permanente al usuario interno y externo y la supervisión continua de labores de otros trabajadores. Específicamente no aplica para los cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales, Conductor, Operario y Secretario.

ARTÍCULO 10°.- VIABILIDAD DE POSTULACIÓN. Al jefe inmediato le corresponde aprobar la viabilidad del TELETRABAJO para un funcionario. Deberá estudiar y analizar todas las solicitudes de los candidatos potenciales de su área para el ingreso al modelo laboral, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los productos por entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, características

personales, antecedentes laborales, visita domiciliaria, entre otros aspectos.

ARTÍCULO 11º.- PERIODICIDAD DEL TELETRABAJO: El periodo definido para el desempeño de actividades bajo la modalidad de TELETRABAJO será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la firma de los acuerdos de voluntades.

No obstante, podrá darse por terminada de manera anticipada en el evento en que exista incumplimiento en las actividades o funciones por parte del trabajador, así como por necesidades del servicio.

PARÁGRAFO: Para que el trabajador se mantenga vinculado a la modalidad de TELETRABAJO por los siguientes seis (6) meses la evaluación del periodo anterior debe ser Excelente.

ARTÍCULO 12º.- CONTROL Y EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO: Sin perjuicio de los controles periódicos por lapsos inferiores, el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador corresponde a cada superior inmediato, quien mensualmente evaluará la productividad del Teletrabajador, conforme a los acuerdos establecidos.

Los rangos de eficiencia quedarán definidos de la siguiente manera:

- Excelente entre 90 y 100% de cumplimiento
- Sobresaliente entre 75 y 90% de cumplimiento
- Aceptable entre el 60 y el 75% de cumplimiento
- Insatisfactorio menor o igual al 60% de cumplimiento

El resultado de la evaluación de la productividad deberá remitirse mensualmente a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida quien se responsabilizará de llevar el registro y custodia de estos resultados.

Los jefes serán responsables de que el seguimiento y evaluación que hagan a su teletrabajador, sea totalmente diligente, real y sobre información y resultados comprobados, a fin de no desvirtuar la finalidad y espíritu del TELETRABAJO.

ARTÍCULO 13º.- SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR: Una vez seleccionados los servidores públicos vinculados en la modalidad de TELETRABAJO, deberán reposar en la respectiva Historia Laboral los siguientes documentos:

- a. La comunicación por medio de la cual se informa a los Servidores Públicos que han sido seleccionados para trabajar bajo la modalidad de **TELETRABAJO** de acuerdo con su previa postulación.

- b. El acta de visita al lugar de residencia, que constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el **TELETRABAJO**. La visita se podrá realizar de forma conjunta entre la ARL y EAAB, o sólo por la primera en los casos en que la Dirección de mejoramiento de Calidad de Vida indique.
- c. Acuerdo de Voluntades, de que trata el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- d. Comunicación a la ARL donde informa la suscripción del citado acuerdo de voluntades.

ARTÍCULO 14º.- REVERSIBILIDAD: El superior inmediato o los Teletrabajadores que deseen dar por terminada la modalidad de TELETRABAJO, deberán enviar comunicación escrita de la decisión a la Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles, en la cual señalen las razones del caso.

ARTÍCULO 15º.- COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO: Créase el Comité Coordinador de **TELETRABAJO** como la instancia responsable de la implementación del modelo de **TELETRABAJO** en la EAAB-ESP, constituido por el (la) Director de Desarrollo Organizacional, el (la) Director de Servicios Informáticos y el (la) Jefe de la Oficina Asesoría Legal

PARÁGRAFO: La Secretaría del Comité estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Organizacional y sesionará cada seis meses o cuando se requiera.

ARTÍCULO 16º.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO: El Comité Coordinador de **TELETRABAJO** tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Orientar la puesta en marcha del TELETRABAJO y su desarrollo.
- b. Definir los alcances, mecanismos y estrategias para el seguimiento del desarrollo del TELETRABAJO.
- c. Definir el plan de acción tendiente al desarrollo del TELETRABAJO.
- d. 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.
- e. Efectuar el seguimiento y la evaluación del desarrollo del TELETRABAJO y definir las acciones para su sostenibilidad y/o mejoramiento.
- f. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Ministerio de Tec-

nologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio de Trabajo, los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, y el libro blanco de TELETRABAJO.

- g. Promover el compromiso institucional, partiendo de la sensibilización a la Alta Dirección.
- h. Elaborar la Planeación estratégica del Proyecto.
- i. Implementar el Modelo de TELETRABAJO.
- j. Difundir el Modelo de TELETRABAJO.
- k. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente a la modalidad.
- l. Evaluar los resultados del TELETRABAJO en la EAAB-ESP y rendir informes.
- m. Sugerir mejoras al Modelo de TELETRABAJO.
- n. Atender las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del Modelo de TELETRABAJO.

- o. Las demás a las que se haga referencia en la presente Resolución

ARTÍCULO 17º.- La presente Resolución no podrá, bajo ninguna circunstancia, ser interpretada o aplicada como una renuncia, limitación, reducción o disminución a los poderes de subordinación, dirección, control, vigilancia o del ejercicio legítimo del ius variandi que posee el empleador.

ARTÍCULO 18º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la resolución 077 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

LADY JOHANA OSPINA CORZO
Gerente General (E.)