

“Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

LA DIRECCIÓN GENERAL (E) DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

En uso de sus atribuciones legales, y en especial las que le confieren la ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 884 de 2012, el Decreto 596 de 2013, el Acuerdo 4 de 1978 y la Resolución 788 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que 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 las Comunicaciones –TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, regulado por la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 884 de 2012.

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 a través de la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que mediante el Decreto 884 de 2012, se reglamentó la Ley 1221 de 2008, cuyo fin es establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.

Que mediante Decreto Distrital 806 del 24 de diciembre de 2019, "Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales" y se derogó el Decreto 596 de 2013, mediante el cual se dictaron medidas para la aplicación del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que el artículo 2° del Decreto 806 de 2019, otorga facultad a los Secretarios de Despacho y a los Directores para expedir los actos administrativos requeridos para regular la puesta en marcha y la aplicación del Teletrabajo, teniendo en cuenta los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012

Que en el artículo 10° del Decreto 806 de 2019, establece que la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General efectuará el seguimiento de la Estrategia, definirá los lineamientos para su sostenibilidad y/o mejoramiento. Para ello, las entidades y los organismos distritales deberán reportar a esa Dirección, los avances de la implementación del modelo laboral en la Entidad.

Que, en aras de implementar el Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y en vigencia del Decreto Distrital 596 de 2013, se expidió la Resolución 573 del 26 de septiembre de 2019, " *Por la cual se dictan los lineamientos para implementación del Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte –IDRD- y se adoptan otras disposiciones*"

Que la Administración Distrital, ha decidido dar continuidad a la implementación, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital, promoviendo el crecimiento de manera progresiva, y la inclusión de esta práctica laboral dentro de las acciones establecidas en la gerencia pública distrital; con el Documento Conpes Distrital 07 de 2019 - Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030; y, a través del Acuerdo Distrital 761 de 2020 - Plan de Desarrollo Económico,

“Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, estableció la consolidación de un nuevo acuerdo social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades. En las metas trazadoras No. 74 y 75, prevé implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de las entidades distritales, con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar; con la participación total de 5.400 funcionarios teletrabajadores a 2024.

Que mediante Decreto Distrital 819 de 2019, el Distrito Capital reglamentó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Título 22, de la parte 2, del libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 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 teniendo en cuenta lo anterior, y como quiera que se requiere avanzar en la apropiación y adopción del Teletrabajo en el Distrito, se hace necesario derogar la Resolución 573 de 2019 *“Por la cual se dictan los lineamientos para implementación del Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte –IDRD- y se adoptan otras disposiciones”*, con el fin de expedir un nuevo ordenamiento que contenga en su totalidad las disposiciones para su implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad en las entidades y organismos Distritales contenidas en el Decreto 806 de 2019, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1º. Adopción del Teletrabajo: Adoptar el modelo laboral de Teletrabajo para los empleados(as) públicos(as) del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, teniendo en cuenta los servidores(as) priorizados en el Artículo 3º del Decreto Distrital 806 de 2019 y, en especial aquellos que se encuentren en condición de discapacidad, cuidadores(as), madres o padres cabeza de familia y en plan de retiro como lo señala la Circular 32 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, que se les confiera trabajar mediante la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto Nacional 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015 y conforme a lo señalado en la Circular No.032 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la que se da el lineamiento para implementación del Modelo de Teletrabajo Distrital con enfoque diferencial.

Parágrafo. Mediante acuerdo previo y legalizado a través del *“Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo”*, suscrito por el servidor(a), el jefe inmediato y el funcionario responsable del Área de Talento Humano, se establecerán las funciones del manual que puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del empleado en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 3º: Modalidad de Teletrabajo: Conforme a lo dispuesto en la Circular No. 32 de 2021, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los servidores públicos autorizados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, para teletrabajar, lo

“Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

harán en la modalidad de “suplementario”, que podrá desarrollarse de acuerdo con las dos alternativas que a continuación se señalan:

Primera Modalidad:	Dos (2) días en el lugar de residencia, tres (3) días en las instalaciones de la entidad.
Segunda Modalidad:	Tres (3) días en el lugar de residencia, dos (2) días en las instalaciones de la entidad.

Parágrafo. De conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 6º del Decreto Distrital 806 de 2019, cuando un servidor (a) público (a) por condiciones o circunstancias especiales requiera laborar en una modalidad diferente a la suplementaria, esta decisión será estudiada y aprobada por la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo del IDRD

ARTÍCULO 4º: Jornada de Teletrabajo: La jornada de trabajo de los servidores a quienes la Entidad les conceda laborar mediante teletrabajo, es la prevista en la Resolución IDRD 819 de 2013. Sin embargo, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución IDRD 407 de 2021, en lo relacionado con los horarios flexibles, estos podrán ser asignados proporcionalmente por el jefe inmediato, garantizando la prestación oportuna y suficiente del servicio e informando oportunamente al Área de Talento Humano. Los turnos que se pueden acordar son los siguientes:

- De lunes a viernes en jornada de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada de 9:00 a.m. a 6:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

El funcionario teletrabajador deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, evidenciando el cumplimiento de los compromisos pactados para su desempeño anual y de acuerdo con el plan de trabajo acordado de manera previa con el jefe inmediato.

Lo anterior no podrá generar sobrecarga ni extensión de la jornada laboral para los teletrabajadores.

ARTICULO 6º. Convocatorias y procesos de selección de teletrabajadores: El Área de Talento Humano del IDRD, adelantará como mínimo dos (2) convocatorias en el año a través de los medios de difusión de la entidad con el fin de que los (las) servidores (as) públicos (as) que desempeñen empleos cuyas funciones establecidas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, puedan ser desarrolladas sin requerir su presencia física en el sitio específico de trabajo, realicen su postulación en los términos indicados en el artículo 7º del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 7º. Postulación: Los(as) servidores(as) públicos(as) interesados en teletrabajar, deberán presentar solicitud en este sentido avalada por el jefe inmediato, mediante formato establecido por la entidad, dirigido al Área de Talento Humano mediante el Sistema de Gestión Documental - ORFEO.

Parágrafo. Se exceptúa de postulación a la modalidad laboral de Teletrabajo los cargos que, por las funciones propias de los empleos y su naturaleza, no son teletrabajables en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Para el efecto, la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo definirá los empleos de la planta de personal que cumplen con los criterios para considerarse "teletrabajable" o "no

“Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

teletrabajable", teniendo en cuenta las solicitudes recibidas en respuesta a cada una de las convocatorias realizadas.

ARTÍCULO 8°: Verificación de requisitos: El IDRD verificará el cumplimiento de los siguientes criterios mínimos para laborar en la modalidad de Teletrabajo:

1. Que las actividades que desempeñan puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
2. Autorización, por parte del superior o jefe inmediato, al servidor público para postularse a la modalidad de Teletrabajo.
3. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
4. Condiciones familiares y físicas del lugar de residencia (iluminación, ruido, atmósfera, conectividad, entre otras) aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor público.
5. Condiciones tecnológicas y elementos de trabajo en su domicilio como: Una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de Teletrabajo, silla ergonómica, escritorio, teléfono y demás condiciones físicas y de conectividad avaladas por la Entidad.

Parágrafo 1°. Si así se conviene entre las partes, el IDRD podrá proporcionar previa confirmación de disponibilidad por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, los equipos informáticos requeridos para el desarrollo de las labores bajo la modalidad de teletrabajo, a través de un documento aprobado de salida de bienes, los cuales deberán ser restituidos en perfectas condiciones físicas y funcionales por parte del servidor (a) público (a) a la entidad, una vez finalice el teletrabajo.

En todos los casos el (la) servidor (a) público (a) deberá comprometerse a hacer uso adecuado de los implementos, así como las demás herramientas que ponga a su disposición la Entidad para el desempeño de las labores bajo la modalidad laboral de teletrabajo y a utilizarlas exclusivamente para el desarrollo de las funciones y responsabilidades establecidas por el IDRD, respecto de su cargo, y en tal sentido el servidor público (a) será responsable por el daño, pérdida o mal uso de los mismos, previa investigación disciplinaria adelantada por el área competente de la entidad.

Parágrafo 2°. El Instituto Distrital de Recreación y Deporte y el (la) servidor (a) público (a) podrán acordar el uso de equipos de cómputo personales para el desempeño de las labores en modalidad de teletrabajo.

Así mismo, los costos por conceptos de servicios públicos como internet, energía y telefonía fija, asociados a la modalidad de teletrabajo, serán reconocidos según lo determine la Subdirección Administrativa y Financiera del IDRD de acuerdo con los lineamientos establecidos sobre el particular, en proporción a los días efectivamente teletrabajados.

De igual forma el IDRD podrá, en cualquier tiempo, revisar los Manuales de Funciones y concluir que un empleo que en principio no era teletrabajable, pueda serlo o viceversa.

ARTÍCULO 9°: Deberes y Responsabilidades del teletrabajador (a): Los (as) teletrabajadores (as) no se desprenden de su investidura de servidores (as) públicos (as),

“Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y demás disposiciones correspondientes, así como el de conservar incólumes sus obligaciones para con el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, y en particular, tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine, con el fin que lo mismo sirva de evidencia para la evaluación del desempeño.
2. Presentar a su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC, durante los días de Teletrabajo, el cual será evaluado mediante la herramienta definida en el acto administrativo por el cual se confiere al (a) servidor (a) público (a) laborar bajo la modalidad de Teletrabajo, el cual hará parte de las evidencias dentro de la aplicación del sistema de evaluación del desempeño adoptado por la Entidad.
3. Acatar las normas 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 establece la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliado el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, así como adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en materia de riesgos laborales y reportar semestralmente las condiciones laborales, con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la entidad tomará los correctivos necesarios.
4. Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o se adopten mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos implementados por la Entidad.
5. Mantener contacto diario con los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
6. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a información confidencial y reservada de la Entidad.
7. Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no Teletrabajado.
8. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo y rendir a la Entidad de manera oportuna y suficiente los informes que se requieran, en las fechas asignadas, para verificar el cumplimiento del teletrabajador (a).
9. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia de la Entidad, y mantener el correo depurado gestionando lo que se le solicite a través de este.

“Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

10. Utilizar todas las herramientas tecnológicas y demás bienes que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento exclusivo de sus funciones, ejerciendo la debida custodia y cuidado y restituirlos cuando se trate de bienes no fungibles en el momento requerido en buen estado.
11. Informar inmediatamente a la Subdirección Administrativa y Financiera y a su jefe inmediato, cualquier novedad de daño, hurto o pérdida de los bienes entregados, informando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y presentar el soporte de la denuncia de rigor ante autoridad competente.
12. Informar inmediatamente a su jefe inmediato y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
13. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad, relacionadas con el desarrollo de las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato o quien corresponda le indique asistir.
14. Adecuar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo administrado por el Área de Talento Humano de la Entidad, en materia de riesgos laborales.
15. Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos del IDRD, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Reportar oportunamente al Área de Talento Humano las novedades que se relacionan a continuación:
 - Cambio de domicilio.
 - Cambio de días de teletrabajo, previamente concertado con el jefe inmediato.
 - Cambio de horario de teletrabajo, previamente concertado con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 10°: Deberes del Instituto Distrital de Recreación y Deporte:

A través del jefe inmediato:

1. Asignar los productos que él (la) servidor (a) público (a) en modalidad de teletrabajo deba entregar como soporte a su gestión.
2. Evaluar constantemente el cumplimiento de las funciones por parte del (la) servidor (a) público (a) en modalidad de teletrabajo y garantizar el cumplimiento de la jornada laboral en teletrabajo.
3. Comunicar en debida forma y con la debida antelación al (la) servidor (a) público (a) en modalidad de teletrabajo las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras), de carácter virtual o presencial con el fin de que el teletrabajador (a) pueda acudir en las condiciones requeridas.
4. Reportar al Área de Talento Humano las novedades o situaciones administrativas en que se encuentre inmerso el (la) servidor (a) público (a) durante el tiempo que se encuentre laborando bajo la modalidad de teletrabajo.

“Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador y la evaluación de los compromisos pactados.

A través del Área de Talento Humano:

1. Definir los procesos, procedimientos y herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
2. Gestionar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la entidad.
3. Velar por el cumplimiento del principio de igualdad que rige la modalidad de teletrabajo.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.
5. Tramitar las solicitudes realizadas por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) de la entidad para trabajar en la modalidad de teletrabajo.
6. Proyectar para la firma del Subdirector Administrativo y Financiero, los actos administrativos de reconocimiento de la calidad de teletrabajador para los (las) servidores (as) públicos (as) de la entidad.
7. Tramitar y gestionar junto con las Áreas competentes las solicitudes de equipos informáticos y demás herramientas requeridas para el desarrollo de las labores bajo la modalidad laboral de teletrabajo en calidad de préstamo, cuando a ello haya lugar.
8. Llevar el registro de los teletrabajadores y el suministro de la información para seguimiento y medición de resultados del Teletrabajo en la Entidad.

A través del Área de Sistemas:

1. Suministrar a los (las) servidores (as) públicos (as) del IDRD, las herramientas técnicas, que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo, cuando haya lugar a ello.
2. Prestar la asistencia técnica requerida por los (las) servidores (as) públicos del IDRD, en calidad de teletrabajadores (as) en el evento de presentar fallas en la conexión remota.

A través de la Subdirección Administrativa y Financiera:

1. Suministrar, por medio de las Áreas correspondientes, a los (las) servidores (as) públicos (as) que laboren bajo la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, los equipos informáticos y demás herramientas y bienes requeridos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones en pro del cometido estatal, de acuerdo con la disponibilidad de estos y cuando haya lugar a ello.
2. Realizar a través del Almacén General el respectivo cargue en el inventario de los (las) servidores (as) públicos (as), que laboren bajo la modalidad de teletrabajo en el IDRD, de los equipos, herramientas, bienes y/o cualquier material o elemento que le sea entregado para el desarrollo de las funciones en dicha modalidad cuando así se requiera.

“Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

3. Tramitar y gestionar el reconocimiento y pago de la compensación de costos por conceptos de servicios públicos como internet, energía y telefonía fija, asociados a la modalidad de teletrabajo a teletrabajadores.

ARTÍCULO 11°: Documentos Soporte: En la historia laboral del teletrabajador deberán reposar, los siguientes documentos:

1. Solicitud libre y espontánea del servidor(a) aspirante a postularse a la modalidad de Teletrabajo con la respectiva aprobación del jefe inmediato.
2. El acta de visita al lugar de residencia donde, de manera conjunta con la ARL / el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Área de Sistemas de la entidad constataron el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el teletrabajo y el cumplimiento de los requisitos definidos en el Numeral 4 del Artículo 3° de la presente Resolución.
3. Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo en documento firmado por el empleado(a), el jefe inmediato y el Subdirector Administrativo y Financiero, con el cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al(a) servidor(a) público(a).
4. El acto administrativo particular que reconoce la calidad de teletrabajador al (la) servidor (a) público (a).
5. Oficio mediante el cual se le comunica a la ARL la autorización de trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al(a) servidor(a) público(a).

ARTÍCULO 12°: Reversibilidad: El (la) jefe inmediato (a) o teletrabajador (a) que quiera dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá comunicar de manera oportuna por escrito al Área de Talento Humano los motivos que dan lugar a la terminación, lo anterior para que el(la) servidor(a) regrese nuevamente a su puesto de trabajo, en su horario habitual dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la comunicación.

CAPITULO II

Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo

ARTÍCULO 13°. Creación de la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo: Créase la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo que será una instancia de apoyo al Comité Directivo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, según lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017 y el Decreto Distrital 807 de 2019. Estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar el Programa de Teletrabajo dentro de la Entidad, conforme las disposiciones legales vigentes. Las recomendaciones o propuestas que realice serán presentadas por su respectivo líder, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTICULO 14°. Conformación de la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo: Estará conformada por servidores del nivel directivo, asesor y profesional, pertenecientes a las dependencias de Dirección General, Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Jurídica, Área de Talento Humano, Área de Almacén General y el Área de Sistemas. El líder del Equipo será el Área de Talento Humano.

Parágrafo. Para el caso del IDRD, la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo estará conformada por los funcionarios que ocupen los siguientes empleos:

- Asesor(a) Código 105 Grado 04 – Dirección General

“Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

- Secretario(a) General
- Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero(a)
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica
- Responsable del Área de Talento Humano
- Almacenista General
- Responsable del Área de Sistemas

ARTÍCULO 15º. Funciones de la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo: la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo: tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar la modalidad de Teletrabajo de la Administración Distrital en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
2. Orientar el desarrollo del Teletrabajo a partir de la expedición de la presente Resolución.
3. Difundir el Teletrabajo de manera presencial y/o mediante los medios de comunicación internos, las condiciones de participación en el programa de Teletrabajo en la entidad.
4. Realizar el seguimiento a la puesta en marcha y desarrollo del Teletrabajo, y definir las acciones para su mejoramiento y sostenibilidad en la entidad.
5. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador cuando se requiera.
6. Aprobar o negar las solicitudes de teletrabajo presentadas por los (las) servidores (as) públicos (as) del IDRD.
7. Estudiar y aprobar las solicitudes de teletrabajo en modalidad diferente al teletrabajo suplementario presentadas por los (las) servidores (as) públicos (as) del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
8. Las demás a que haga referencia el procedimiento de implementación del Teletrabajo en la entidad.

ARTÍCULO 16º. Sesiones y convocatorias de la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo. La Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo, deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren necesario.

La Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo podrá convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las personas que considere necesarias, según los temas a tratar, quienes contarán con voz más no voto en las decisiones de la Mesa técnica de Apoyo en teletrabajo.

Parágrafo. La deliberación del La Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo será válida si el quorum supera la mitad del total de sus integrantes, y las decisiones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la respectiva sesión.

ARTÍCULO 17º. Secretaría Técnica la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo: La Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo estará a cargo del Profesional Especializado 222-10 del Área de Talento Humano.

ARTÍCULO 18º. Funciones de la Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo. Las funciones de la Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Apoyo en

“Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

Teletrabajo son las siguientes:

1. Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Mesa.
2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración de la Mesa en cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, así como los asuntos de competencias de la Mesa.
5. Realizar la interlocución y gestión con las distintas áreas internas de la entidad, así como con las entidades externas que apoyen el programa.
6. Preparar los informes que les sean solicitados con relación a los temas de la Mesa.
7. Las demás a las que haga referencia la presente resolución.

ARTÍCULO 19° Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución del IDRD No. 573 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el día 14-07-2021



YANINN PAOLA DONADO ROSAS
Directora General (E)

Proyectó: Vilma del Pilar Medina Gutiérrez – Profesional Especializado 222-10 – Área de Talento Humano
Revisó: Yadima Díaz Ochoa – Profesional Especializado 222-11 – Área de Talento Humano
Aprobó: Héctor Elpidio Corredor Igua – Subdirector Administrativo y Financiero
Vo.Bo.: Sandra Jaber Martínez – Secretaria General