AÑO 51
NÚMERO 6549
2019 · MAYO · 7

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000077
(Mayo 3 de 2019)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de JUAN PABLO ROA BUSTAMANTE, en el cargo de Profesional Especializado código: 222 grado: 27, Oficina de Análisis y Control de Riesgo.

Que, una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Juan Pablo Roa Bustamante los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a JUAN PABLO ROA BUSTAMANTE, identificado con cédula de ciudadanía No.1.032.417.727, en el cargo de Profesional Especializado código: 222 grado: 27, Oficina de Análisis y Control de Riesgo, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de $ 4.325.051.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000078
(Mayo 3 de 2019)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de **BEVERLY CAROLINA RAMÍREZ TRIANA,** en el cargo de Profesional Especializado código: 222 grado: 27, Oficina de Análisis y Control de Riesgo.

Que, una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Beverly Carolina Ramírez Triana los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a BEVERLY CAROLINA RAMÍREZ TRIANA, identificada con cédula de ciudadanía No.52.535.303, en el cargo de Profesional Es-

pecializado código: 222 grado: 27, Oficina de Análisis y Control de Riesgo, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de $ 4.325.051.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 014
(Abril 30 de 2019)

"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo, se establece el Comité Coordinador de Teletrabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C. y se definen sus funciones"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 1221 de 2008, los artículos 2.2.1.5.1. a 2.2.1.5.14. del Decreto 1072 de 2015, el artículo 2 del Decreto 596 del 2013, los artículos 5 y 6 del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá, D.C., modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el Concejo de Bogotá, D.C. expidió el Acuerdo 658 de 2016 por el cual "Se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones" el cual establece en su artículo 6 la autonomía administrativa de la Contraloría de Bogotá, D.C., debiendo definir todos los aspectos relacionados con el complimiento de sus funciones de armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y el Acuerdo referido.

Que el mencionado Acuerdo, en su artículo 63, establece que *"…Los objetivos, la conformación y las funciones de los Comités, Comisiones y Juntas estarán establecidos por las disposiciones legales correspondientes. El Contralor de Bogotá podrá reglamentar estos aspectos en los que decida conformar para el normal funcionamiento de la Entidad".*

Que el propósito de la Ley 1221 de julio 16 de 2008 es 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.

Que para garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector privado y público, es necesario regular las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, tal como lo estableció el Decreto 884 de 2012, mediante el cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.

Que el Capítulo 5 del Decreto Nacional 1072 de 2015 establece las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrollen en el sector público en relación de dependencia.

Que la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del concepto radicado número 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para implementar el Teletrabajo como modalidad, *"basta que la entidad u organismo público identifique que funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral".*

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor – Dirección Distrital de Desarrollo Institucional expidió el documento *"Teletrabajo Distrital – Lineamiento para la Implementación del Modelo de Teletrabajo de la Administración Distrital"* y a través de Circular No. 018 del 8 de junio de 2018 se señaló como responsabilidad de las Entidades Distritales expedir los actos administrativos necesarios para regular la puesta en marcha y aplicación del Teletrabajo, así como realizar la evaluación permanente y formular los correctivos cuando su desarrollo lo requiera.

Que mediante Acuerdo Distrital 710 del 29 de junio de 2018 se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo y el trabajo para personas con discapacidad y adultos mayores que requieren cuidado permanente y sus cuidadores y cuidadoras en el Distrito Capital, se establece una estrategia para la atención integral de cuidadores y cuidadoras y se dictan otras disposiciones.

Que en concordancia con la Metodología de Implementación del Teletrabajo definida en el "Libro Blan-

co- ABC del Teletrabajo en Colombia", emitido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- MinTic, se proponen cinco etapas para la implementación del Teletrabajo a saber: 1. Compromiso Institucional, 2. Planeación General, 3. Autoevaluación, 4. Prueba Piloto y 5. Adopción.

Que en virtud de lo anterior, la Etapa 1 de Compromiso Institucional se formalizará con la suscripción de la presente Resolución, en la cual se materializa la voluntad del nivel directivo para implementar el Teletrabajo como modalidad laboral y la conformación del Comité Coordinador.

Que con la conformación del equipo Coordinador en la Etapa 1, se podrán desarrollar las actividades para autorizar a los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., el desempeño de sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo.

Que en mérito de lo expuesto, la Contraloría de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE TELETRABAJO

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Implementar el Teletrabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C. como una forma de organización laboral que será aplicable a los servidores públicos que laboran en la entidad que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, en las disposiciones reglamentarias vigentes o las normas que las complementen o modifiquen, y que desempeñen funciones que puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

PARÁGRAFO. - En atención a la naturaleza técnica de la Contraloría de Bogotá, D.C., no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que, por necesidad del servicio, deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad, por razones de seguridad de la información, de atención personalizada a los usuarios, cuyas labores impliquen la permanencia o el desplazamiento constante del servidor público de esta Contraloría a otras instituciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ALCANCE. La implementación del Teletrabajo como nueva forma de organización laboral se desarrollará de manera progresiva y voluntaria utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

El Teletrabajo es un acuerdo de voluntades entre la Entidad y el servidor público para desarrollar actividades laborales. En este sentido, no es un derecho del servidor público, toda vez que la entidad puede aceptar o rechazar la propuesta si lo considera pertinente y tampoco es una facultad de la Entidad, toda vez que el servidor público puede optar por aceptar o no la propuesta.

ARTÍCULO TERCERO.- NATURALEZA DEL TELETRABAJO. Es una modalidad laboral a distancia que usa las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, para alcanzar sus objetivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, de carácter voluntario tanto para el servidor público como para la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO CUARTO.- MODALIDADES Y JORNADA LABORAL. Se autorizará el Teletrabajo en la modalidad de *"Teletrabajo suplementario",* en la que se laboran máximo tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato, siempre cumpliendo con la jornada mínima de trabajo estipulada.

En todo caso, el Teletrabajador que se encuentre desarrollando sus labores bajo la modalidad de teletrabajo deberá presentarse en las instalaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C. de ser requerido por su jefe inmediato, evento en el cual no se acumula repone o sustituye el día no teletrabajado. La disponibilidad del teletrabajador deberá estar acorde con la jornada de trabajo prevista para los demás servidores públicos y las necesidades del servicio de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO.- REQUISITOS LABORALES. El teletrabajador deberá acreditar las siguientes condiciones:

1. Ser servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Contar con aprobación escrita del jefe inmediato.
4. Contar con las condiciones personales, tecnológicas y físicas de la residencia apta para el desarrollo de su labor, las cuales se validarán en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor público.

5. Haber cumplido como mínimo un año de servicio en el cargo a teletrabajar.

ARTÍCULO SEXTO.- REQUISITOS TÉCNICOS E INFORMÁTICOS. El teletrabajador deberá garantizar las condiciones apropiadas para el desarrollo de sus funciones, esto es, contar con un espacio adecuado independiente y, como mínimo, con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que tiene que desarrollar.

2. Silla, escritorio y teléfono.

3. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover su salud.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ELEMENTOS DE TRABAJO. La Contraloría de Bogotá, D.C., proporcionará, instalará y mantendrá el equipo de cómputo requerido para llevar a cabo el Teletrabajo en calidad de préstamo y facilitará el apoyo técnico, mantenimiento y servicio adecuado de dicho equipo y programas informáticos con los medios internos dispuestos para tal fin, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información.

En caso de que la Contraloría de Bogotá, D.C., no pueda apropiar los recursos requeridos para entregar al teletrabajador el equipo de cómputo necesario para el cumplimiento de la labor, en desarrollo del principio de voluntariedad que rige el Teletrabajo, los servidores públicos deberán disponer del mismo, así como brindar el mantenimiento técnico. Lo anterior de acuerdo a lo conceptuado por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, radicado número 20156000163481 de 25 de septiembre de 2015.

ARTÍCULO OCTAVO.- CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO. El teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado del equipo proporcionado, así como de las herramientas que la Contraloría de Bogotá, D.C., ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos.

Finalizado el término dispuesto para llevar a cabo la modalidad de Teletrabajo, el teletrabajador debe reintegrar los equipos informáticos que se le hayan asignado en calidad de préstamo en el mismo estado en que estos fueron recibidos, exceptuando el natural deterioro ocasionado por el uso de estos.

PARÁGRAFO. En caso de efectuarse un uso indebido de los equipos de cómputo suministrados, conforme a los lineamientos consagrados por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la responsabilidad por el daño o pérdida de estos será trasladada al teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.

ARTÍCULO NOVENO.- USO DE LA INFORMACIÓN. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del servidor público, siguiendo los procedimientos y lineamientos de seguridad de la información establecidos por la entidad.

De igual forma, el servidor público se debe comprometer a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado, como también a: i) utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la entidad; ii) cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso; iii) a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso y garantizar en todo momento su conservación.

CAPÍTULO II

SOLICITUD DE ACCESO AL TELETRABAJO

ARTÍCULO DÉCIMO.- ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA TELETRABAJADORES. La Contraloría de Bogotá, D.C., en cabeza de la Alta Dirección definirá el número de cupos para teletrabajadores que podrán ser concedidos por el Comité Coordinador de Teletrabajo.

Una vez efectuada la prueba piloto de implementación del proyecto de Teletrabajo y atendiendo a las necesidades del servicio en pro de la garantía de no interrupción de la función pública y atención al público, se definirán los servidores que podrán tener acceso a la modalidad de Teletrabajo.

PARÁGRAFO. En la Resolución que conceda el desempeño de las labores mediante Teletrabajo se deberán indicar los días y los horarios en que el servidor público realizará sus actividades bajo la modalidad de Teletrabajo, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE CUPOS DE TELETRABAJADORES. En caso de requerirlo, el Comité Coordinador de Teletrabajo de la Contraloría de Bogotá, D.C., deberá decidir sobre la asignación de acceso al Teletrabajo, atendiendo a los criterios de prioridad establecidos por

el *"Lineamiento para la Implementación del Modelo de Teletrabajo de la Administración Distrital",* a saber:

1. Discapacidad o movilidad reducida.
2. Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
3. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años de edad).
4. Bajo indicaciones médicas especiales.
5. En situación de desplazamiento forzado.
6. Madre o padre cabeza de familia.
7. Lactantes o gestantes que puedan desempeñarse en actividades teletrabajables y que de manera voluntaria acepten esta modalidad.
8. Residentes en zonas rurales apartadas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- TRÁMITE DE PARA ASIGNACIÓN DE CUPOS. Una vez superada la prueba piloto, los servidores públicos que pretendan acceder a la modalidad de Teletrabajo de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I de la presente Resolución, deberán agotar el siguiente trámite:

1. **Solicitud.** El servidor público deberá radicar escrito dirigido al Comité Coordinador de Teletrabajo en el que exprese su voluntad de acceder a la modalidad de Teletrabajo.

2. **Revisión y valoración.** Una vez la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo efectúe la citación a sesión del Comité, la Dirección Técnica de Talento Humano verificará que las funciones del cargo que desempeña el solicitante sean teletrabajables, de lo cual pondrá en conocimiento al Comité, quien dará la autorización para la realización del examen psicológico y la visita domiciliaria de verificación.

3. **Examen psicológico.** La Dirección Técnica de Talento Humano a través de un profesional en psicología y áreas afines realizará los exámenes correspondientes para determinar la aptitud para teletrabajar y establecer el riesgo psicosocial.

4. **Visita de verificación.** La Subdirección de Bienestar Social realizará visita domiciliaria a los servidores públicos con acompañamiento de la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL y de la Dirección de Tecnologías de la Información, para verificar los requerimientos físicos y tecnológicos del puesto de trabajo; en caso de requerir alguna adecuación, el teletrabajador deberá garantizar que antes del inicio del Teletrabajo, cuente con los insumos ya mencionados. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones requeridas para poder autorizar el inicio de la labor.

   En el evento que no exista el consenso con el trabajador sobre la realización de la visita o que previa concertación de la misma, éste impida su realización de manera injustificada, no podrá aplicar a la modalidad del Teletrabajo.

5. **Decisión.** Una vez efectuada la visita domiciliaria de verificación y analizada toda la información necesaria sobre el caso estudiado, el Comité adoptará la decisión a que haya lugar, bien sea accediendo o negando la solicitud de Teletrabajo, en consideración a las condiciones establecidas en los artículos 4 a 9 y 11 de la presente Resolución y a lo dispuesto en la normativa vigente.

6. **Formalización.** La Dirección Técnica de Talento Humano elaborará y notificará el Acto Administrativo mediante el cual se concede o niega el acceso al Teletrabajo, conforme lo decidido por el Comité, y procederá a la suscripción del acuerdo de voluntariedad de que trata el artículo 14 de la presente Resolución.

   El candidato a Teletrabajo debe presentar a su jefe inmediato un 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 servidor público laborar bajo la modalidad de Teletrabajo, así mismo, concertará los indicadores de resultado para hacer la medición de la labor a desarrollar.

7. **Acondicionamiento e inducción al puesto de trabajo.** Una vez suscrito el Acuerdo de Voluntariedad y previo inicio de las labores de Teletrabajo, se fijará la fecha por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información para la instalación del equipo de cómputo que le sea asignado al teletrabajador, o el acondicionamiento del que éste provea, capacitación sobre acceso remoto y demás condiciones tecnológicas que serán utilizadas en la modalidad del Teletrabajo.

La Subdirección de Bienestar Social, en acompañamiento de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, realizará durante la visita la respectiva inducción al puesto de trabajo, al igual que la sensibilización sobre la nueva modalidad de trabajo.

Tal como ocurre en el caso de la programación de la visita domiciliaria de verificación, si no existe consenso con el trabajador sobre la realización de la visita o

que previa concertación de la misma, éste impida su realización, de manera injustificada, se entenderá que ha desistido de su solicitud de acceder a la modalidad del Teletrabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. La duración de la autorización para teletrabajar deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que la apruebe y no podrá ser superior a un (1) año. En caso de requerirse su continuidad se podrá prorrogar por igual término, previa concertación con el jefe inmediato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de producirse un cambio de cargo del servidor público teletrabajador, será necesario informar al Comité Coordinador de Teletrabajo, a efecto de realizar una nueva verificación y determinar si hay lugar o no a continuar desempeñando las funciones bajo la modalidad, atendiendo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. Una vez expedido y formalizado el acto administrativo que autoriza el Teletrabajo, se suscribirá un Acuerdo de Voluntariedad entre la Contraloría de Bogotá, D.C., y el servidor a quien se conceda esta modalidad, el cual una vez suscrito, obliga a las partes a cumplir las condiciones establecidas en la normatividad vigente.

En el entendido que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la prestación del servicio a través de la modalidad de Teletrabajo es voluntaria, deberá dejarse constancia por escrito en el Acuerdo de Voluntariedad, la posibilidad de reversibilidad de la modalidad ya sea por voluntad del teletrabajador, o por decisión unilateral del jefe inmediato por bajo rendimiento laboral, por incumplimiento de objetivos y funciones asignadas al teletrabajador, por necesidad del servicio o por la ocurrencia de cualquiera de las causales legales para el efecto.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- REVERSIBILIDAD. El teletrabajador podrá solicitar la terminación de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación al Comité Coordinador de Teletrabajo con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en la que desea dar por terminado el Teletrabajo, la cual será puesta en conocimiento del Comité por intermedio de la Secretaría Técnica.

El jefe inmediato también podrá dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, previo informe a la Subdirección del Talento Humano cuando: a) se requiera por necesidad del servicio, b) se evidencie que no se están cumpliendo con las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la entidad o los requisitos dispuestos en la normatividad que regule la materia, o c) o cuando se de las causales para el retiro del servicio contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- SOPORTES. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la Dirección Técnica de Talento Humano deberá garantizar que en la historia laboral del teletrabajador reposen los siguientes documentos:

1. *La Resolución "Por medio de la cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público".*
2. *El Acuerdo de Voluntariedad.*
3. *El acta de visita al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo definidos en el artículo décimo segundo de la presente Resolución.*
4. *Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al empleado la modalidad del Teletrabajo.*

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador gozará de los mismos derechos contemplados para los servidores públicos de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador no pierde ni muta su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C., por lo cual está obligado a seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones legales y reglamentarias le corresponden, con los que le fueron asignados a su empleo en el Manual de Funciones de la Entidad, además de los siguientes:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
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 lo establecido por la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL a la cual se encuentre afiliado.
4. Cumplir la política de uso y seguridad de la información de la entidad, así como dar buen uso a

los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley.

5. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.

6. Consultar de manera permanente el buzón del correo institucional, el SIGESPRO y demás aplicativos establecidos por la entidad para el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO III

COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- CREACIÓN Y OBJETIVO. Confórmese en la Contraloría de Bogotá, D.C., el Comité Coordinador de Teletrabajo, encargado del proceso de planeación, implementación y ejecución del proyecto, el cual servirá como órgano decisorio en las solicitudes de Teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- CONFORMACIÓN. El Comité Coordinador de Teletrabajo estará conformado por:

- El (La) Contralor(a) de Bogotá, D.C. o su delegado.
- El (La) Contralor(a) Auxiliar de Bogotá, D.C. o su delegado.
- El (La) Director(a) de Talento Humano o su delegado.
- El (La) Subdirector(a) de Bienestar Social o su delegado.
- El (La) Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
- El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado.
- El (La) Director(a) de Planeación o su delegado.
- El (La) Director(a) de Administrativa y Financiera o delegado.
- El (La) representante de los Sindicatos.

PARÁGRAFO. - En atención a las características de las funciones encomendadas al Comité solamente se podrá delegar la asistencia a las sesiones en servidores públicos del Nivel Directivo o Asesor.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- FUNCIONES. El Comité Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar la planificación estratégica del Teletrabajo en la entidad.
2. Supervisar de forma continua el avance de la ejecución del proyecto de Teletrabajo.
3. Generar informes de avance y finales del proyecto de Teletrabajo.
4. Modificar el proyecto de Teletrabajo, realizando ajustes o correcciones que se estimen pertinentes.
5. Desarrollar la política de Teletrabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.
6. Evaluar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los servidores públicos en los casos que soliciten acceder al Teletrabajo.
7. Otorgar la condición de Teletrabajo al servidor que cumpla las condiciones según el estudio técnico realizado.
8. Velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- ORGANIZACIÓN. El Comité Coordinador de Teletrabajo será presidido por el (la) Contralor(a) o su Delegado (a) quien será su presidente(a) y la secretaría técnica será asumida por la Subdirección de Bienestar Social.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- REUNIONES. El Comité Coordinador de Teletrabajo se reunirá mensualmente durante los primeros seis meses desde su conformación y posteriormente, según establezcan sus miembros. Para el efecto se procederá a informar a los miembros con la antelación suficiente y estableciendo un cronograma de reuniones.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Mientras se implementa Programa Piloto del Teletrabajo, las reuniones del Comité Coordinador de Teletrabajo podrán ser más periódicas según convocatoria que haga el Presidente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- QUÓRUM. El Comité requiere para deliberar y tomar decisiones, la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros citados, sus dediciones serán aprobadas por mayoría absoluta.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- ACTAS. De cada reunión se levantará un acta, que será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico, copia de la cual se pondrá a disposición a los miembros del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de reunión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. El Presidente del Comité Coordinador de Teletrabajo cumplirá las siguientes funciones:

1. Presidir y dirigir las reuniones del Comité.
2. Convocar y fijar la fecha, hora y lugar para las sesiones ordinarias.
3. Proponer el orden del día para las reuniones.
4. Suscribir las actas de las reuniones y demás documentos del Comité.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- FUNCIONES DE LA SECRETARIO TÉCNICO. El Secretario Técnico del Comité Coordinador de Teletrabajo cumplirá las siguientes funciones:

1. Citar a los integrantes del Comité a las sesiones programadas.
2. Elaborar las actas de las reuniones y enviar copia a los asistentes cuando se haya firmado y verificado.
3. Socializar los casos de Teletrabajo allegados a la Subdirección de Bienestar Social por los servidores que deseen aplicar a dicha condición, cuando se haya culminado la etapa piloto.
4. Remitir la información necesaria a la Dirección Técnica de Talento Humano para que proceda a elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se concede o niega el acceso al Teletrabajo de los servidores públicos, conforme lo decidido por el Comité.
5. Mantener actualizado el registro de los teletrabajadores vinculados a la Entidad, conforme la información suministrada por la Dirección Técnica de Talento Humano.
6. Llevar el archivo y custodiar la correspondencia y todos los documentos que se alleguen al Comité, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 015

(Abril 30 de 2019)

"Por la cual se delegan unas funciones en cabeza de la Contralora Auxiliar de la Contraloría de Bogotá D.C."

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 5 del Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 expedidos por el Concejo de Bogotá y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política establece en su artículo 267 que: *"El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación".*

Que a su vez el artículo 272 de la Constitución preceptúa: *"La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva".*

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., disponiendo en su artículo 6° que: *"Autonomía administrativa. En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo".*

Que el citado Acuerdo en su artículo 21 reza: *"Facultades de delegación. El Contralor de Bogotá, D.C. mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en el presente Acuerdo. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría de Bogotá, D.C. Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley".*

Que el artículo 22 del precitado Acuerdo señala: *"Delegación de las funciones de control fiscal. El Contralor*

de Bogotá, D.C. mediante acto administrativo, podrá delegar funciones generales o específicas del ejercicio de la vigilancia y del control fiscal, así como las atribuidas a la Contraloría de Bogotá, D.C., por las que deba responder, con excepción de los casos de que trata el artículo 24 del presente Acuerdo. Esta delegación podrá hacerse en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría de Bogotá, D.C.".

Que el artículo 211 de la Carta Política, establece como mecanismos de distribución de competencias y funciones la figura de la delegación, en virtud de la cual, esta se asigna a determinados subalternos de conformidad con la ley, y para lograr el adecuado cumplimiento de las funciones que han sido conferidas a las diferentes autoridades administrativas de orden nacional, departamental, municipal, distrital y local.

Que la Ley 489 de 1998 en materia de delegación preceptúa en su artículo 9°, lo siguiente: *"Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias…"*

Que el artículo 268 de la Constitución Política, numerales 1 y 2, señalan que el Contralor General de la República tiene la atribución de *"Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse" y "Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado", y en el numeral 12 de esa misma disposición, precisa que el Contralor General de la República tiene atribuciones de "Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial".*

Que para el Distrito Capital el Contralor de Bogotá dentro de las funciones establecidas en el artículo 27 del Acuerdo 658 de 2016 modificado por el Artículo 6° del Acuerdo 664 de 2017 determina *"…8.Dirigir la realización de cualquier examen de auditoría que se considere necesario.",* adicionalmente le otorga la facultad para determinar las políticas en materia de control fiscal y vigilancia de la gestión fiscal y establecer los procedimientos de control fiscal aplicables a la administración Distrital y las entidades descentralizadas del orden distrital.

Que la Contraloría de Bogotá D.C. en el Plan de Auditoría Distrital PAD 2019, ha consolidado la programación de las auditorías que proyectan realizar las Direcciones Sectoriales de Fiscalización con el fin de cumplir con la vigilancia y control a la gestión fiscal de las entidades y particulares que manejan recursos o bienes públicos del Distrito Capital.

Que el artículo 37 del Acuerdo 658 de 2016 modificado por el artículo 11 del Acuerdo 664 de 2017, preceptúa: *"… Son funciones del Despacho del Contralor Auxiliar: 1. Asistir al Contralor de Bogotá en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales. 2. Dirigir y participar en estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad. 3. Dirigir la elaboración de los planes de mejoramiento que sean presentados, como producto de las auditorías externas que se efectúen a la entidad y verificar su cumplimiento. 4. Dirigir y orientar el trabajo a cargo de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y reportar periódicamente al Contralor de Bogotá, D. C., el avance y resultados sobre esta gestión. 5. Dirigir y generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de Estudios de Economía y Política Pública con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. 6. Dirigir y orientar la gestión de cooperación Nacional e Internacional. 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia".*

Que la Contraloría de Bogotá D.C., como miembro asociado de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores – OLACEFS, participó en la Auditoría Coordinada denominada "Auditoría de Desempeño de la preparación para la implementación de los objetivos de Desarrollo Sostenible con énfasis en el ODS – 5 *"Igualdad de Género",* cuyos resultados se encuentran publicados en la página web de la entidad.

Que la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores -INTOSAI, ha emitido las normas internacionales ISSAI 100 que especifican *"Principios fundamentales de auditoría del sector público"; ISSAI 200 "Principios fundamentales de Auditoría Financiera"*; ISSAI 300 *"Principios fundamentales de Auditoría de Desempeño";* ISAAI 400 *"Principios fundamentales de Auditoría de Cumplimiento";* y definen en su objetivo que se puede usar como base para desarrollar o adaptar normas nacionales consistentes o para adoptar las Directrices de Auditorías para el Sector Público como normas magisteriales.

Que las normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, conocidas como ISSAI por sus siglas en inglés, son normas profesionales emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, y contienen los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de

los organismos auditores y los principios fundamentales de auditoría en la fiscalización de las entidades públicas. Además, incluyen recomendaciones sobre los requisitos previos legales, de organización y de índole profesional, así como, sobre la conducta de los auditores y descripción de buenas prácticas. El valor agregado del Marco Normativo de las ISSAI es la certeza para el auditor gubernamental que el desarrollo y actualización de las normas de INTOSAI sigue el Debido Proceso, considerando procedimientos de revisión técnica rigurosa y sistematizada.

Que con los resultados de la auditoría de Desempeño ODS 5 *"Igualdad de Género"* por Iniciativa del Despacho del Contralor de Bogotá D.C., se identifica como buena práctica y necesidad para la Contraloría de Bogotá D.C, desarrollar ejercicios institucionales que repliquen la experiencia desarrollada en el ámbito iberoamericano, con auditorías de evaluación del proceso de preparación para la implementación y ejecución de los ODS en el Distrito Capital.

Que teniendo en cuenta los lineamientos expedidos por la Contraloría General de la República, se adoptará el procedimiento establecido en la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-023 del 31 de agosto de 2018 *"Por la cual se adopta la nueva Guía de Auditoría de Desempeño, en concordancia con las Normas Internacionales de Auditoria para las Entidades Fiscalizadoras Superiores - ISSAI, y se deroga la Resolución Reglamentaria Orgánica 0015 de 2017",* en la Contraloría de Bogotá D.C. en los aspectos aplicables al Distrito Capital de Bogotá, para el desarrollo y ejecución de las Auditorías de Desempeño de la preparación para la implementación y ejecución de los objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS en el Distrito Capital.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., para el desarrollo y ejecución de la Auditoría de Desempeño para la preparación de la implementación del ODS 1 *"Fin de la Pobreza",* del nivel institucional requiere conformar un equipo el cual debe ser liderado por la Contralora Auxiliar.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Delegar en la Contralora Auxiliar la coordinación, ejecución y desarrollo de la Auditoría de Desempeño de la preparación para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible con énfasis en el ODS – 1 "Fin de la Pobreza", en el Distrito Capital.

ARTÍCULO SEGUNDO. Delegar en la Contralora Auxiliar la conformación del equipo auditor que ejecutará la Auditoría de Desempeño, de que trata el Artículo Primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. Adoptar, para la Auditoría de Desempeño de la preparación para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible con énfasis en el ODS – 1 "Fin de la Pobreza", la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-023 del 31 de agosto de 2018, expedida por la Contraloría General de la República, en los aspectos aplicables al Distrito Capital de Bogotá.

ARTÍCULO CUARTO. Incorporar en el Plan de Acción del Proceso de Vigilancia y Control Fiscal – 2019 de la Contraloría de Bogotá D.C., la Auditoria de Desempeño de que trata la presente resolución.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

DECRETO LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Decreto Local Número 016
(Abril 24 de 2019)

"Por el cual se convoca a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a Sesiones Extraordinarias"

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO,
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 71 del Decreto Ley 1421/93 y el artículo 31 del Decreto Distrital 372 del 30 de agosto 2010, y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 establece que las Juntas Administradoras Locales se reunirán, ordinariamente, por derecho propio, cuatro veces al año, así: el primero (1°) de marzo, el primero (1°) de junio, el primero (1°) de septiembre y el primero (1°) de diciembre. Cada vez las sesiones durarán treinta (30) días prorrogables, a juicio de la misma Junta hasta por cinco (5) días más.

Que el inciso segundo del artículo 71, ibídem, prevé que los ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo alcalde; en cuyo caso sesionarán por el término que señale el alcalde local, ocupándose únicamente de los asuntos que se sometan a su consideración.

Que mediante radicado No. 20196310037692 del 02 de abril de 2019, el Honorable Edil Jorge Alejandro Rubio Lugo en su calidad de Presidente de la Junta Administradora Local de Teusaquillo, solicitó a éste Despacho la instalación de una sesión extraordinaria con el fin de elegir el Presidente de la Comisión Sexta Plan de Desarrollo, y también los representantes a las delegaciones.

Que el 11 de abril de 2019, se profirió el Decreto Local No. 015 de 2019, "Por el cual se convoca a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a Sesiones Extraordinarias" y en su artículo 1º, se convocó a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a sesión extraordinaria el día 23 de abril de 2019 hora 3:00pm, con el objeto de elegir el Presidente de la Comisión Sexta Plan de Desarrollo, y también los representantes a las delegaciones.

Que, por situaciones de índole administrativa y operacional, no se llevó a cabo la sesión extraordinaria convocada para el día 23 de abril de los corrientes.

Que, en consideración a lo anterior, se hace necesario convocar a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a una sesión extraordinaria a efectos de elegir el Presidente de la Comisión Sexta Plan de Desarrollo, y también los representantes a las delegaciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a sesión extraordinaria el día 26 de abril de 2019 hora 9:30am, con el objeto de elegir el Presidente de la Comisión Sexta Plan de Desarrollo, y también los representantes a las delegaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante el término de convocatoria a sesión extraordinaria la Junta Administradora Local de Teusaquillo solamente se podrá ocupar del asunto que se somete a consideración mediante el presente Decreto Local.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil diecinueve (2019).

LUISA FERNANDA LÓPEZ GUEVARA
Alcaldesa Local de Teusaquillo