

CIRCULAR  
**013** 06 OCT 2021

100

Bogotá D.C.,

**PARA:** SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, SUBDIRECTORES, ALCALDES(AS) LOCALES Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

**ASUNTO:** ESTRATEGIA DE TRABAJO INTELIGENTE

Apreciados servidores, la Secretaría Distrital de Gobierno pone en marcha la estrategia de trabajo inteligente en la entidad, como un enfoque organizacional que permite fortalecer la gestión estratégica institucional, la cual será aplicable a los servidores públicos de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, con sustento en lo siguiente:

## **I. CONTEXTO NORMATIVO**

Mediante la Resolución 385 del 12 de marzo 12 de 2020, el Gobierno Nacional declaró la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, la cual ha sido prorrogada a través de las Resoluciones 844, 1462, y 2230 del mismo año y por medio de las Resoluciones 222, 738 y 315 de 2021.

En razón de esta pandemia como consecuencia del COVID 19, mediante el Decreto Distrital No. 081 del 11 de marzo de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (Covid-19) en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones*", se adoptan estas, entre otras medidas de autocuidado colectivo, con el fin de que las empresas y espacios laborales, tomen las acciones necesarias para organizar el trabajo en casa, de los empleados que les sea posible.

Así mismo, mediante la Circular No. 024 del 3 de marzo de 2020, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se adoptan lineamientos distritales para la contención del virus Covid-19, en entidades y organismos distritales, estableciendo que las entidades distritales, como medida transitoria, excepcional y de carácter preventivo, podrán adoptar el teletrabajo extraordinario.

Con fundamento en dichas disposiciones, mediante la Circular 007 del 12 de marzo de 2020, la Secretaría Distrital de Gobierno, adoptó medidas para prevenir la infección por Covid-19 (Coronavirus) estableciendo entre otras, acciones orientadas a garantizar el cuidado colectivo, la modalidad de trabajo remoto o teletrabajo en los siguientes casos: 1. A las personas en estado de embarazo, personas en condición de discapacidad o con enfermedades crónicas, personas de la tercera edad, con diagnóstico de diabetes, hipertensión, problemas cardiacos o respiratorios, las cuales obligatoriamente deberán realizar su trabajo en casa. 2. A las personas que estuvieron fuera del país o en contacto con personas nacionales o extranjeras que se vieran expuestas al contagio del virus. 3. A las personas que, una vez verificadas las necesidades del servicio, la naturaleza del cargo, sus funciones y/o actividades específicas de cada servidor o colaborador, puedan realizar y cumplir a satisfacción de forma remota y ejercer sus funciones sin necesidad de asistir al lugar de trabajo. Igualmente, se establece que los jefes de dependencia y los Alcaldes Locales deben garantizar que al menos el treinta y tres por ciento (33%) de los funcionarios y los contratistas trabajen bajo esta modalidad.

Así mismo, la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la Circular 018 del 12 de mayo de 2020, adoptó el protocolo de bioseguridad como mecanismo para realizar un proceso seguro de retorno progresivo y paulatino al trabajo presencial de los funcionarios de la Secretaría de Gobierno, teniendo como fundamentos los derechos fundamentales como a la vida, la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, basado en los decretos y demás normatividad Nacional y Distrital, expedida en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID 19 y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

La citada circular prioriza el trabajo en casa, adoptado en el Decreto Legislativo 491 de 2020, como medida principal para que los servidores y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan sus obligaciones, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

De otra parte, mediante la Resolución 710 del 2 de julio de 2020 se adoptó el "*Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno*" cuyo objetivo estratégico No. 7 es "*Fortalecer la gestión institucional aumentando las capacidades de la entidad para la planeación, seguimiento y ejecución de sus metas y recursos, y la gestión del talento humano.*"

Aunado a lo anterior, y encontrándose en ejecución el Plan Nacional de Vacunación- PNV, mediante la Circular 010 de 2021 de junio de 2021, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se impartieron instrucciones para los sectores de la Administración Distrital para el retorno seguro, escalonado, y responsable a actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá D.C., estableciendo entre otras medidas dar continuidad al Teletrabajo, Trabajo en Casa u otras similares, en las que se privilegien el uso de tecnologías de información y las comunicaciones y se respete el aforo.

Mediante el Decreto Distrital 277 del 30 de julio de 2021 "*Por medio del cual se adoptan las medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-CoV-2- COVID-19 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones*" en su

artículo 5 establece que los secretarios de despacho y los directores de los departamentos administrativos de las unidades administrativas sin personería jurídica, podrán ordenar el retorno al trabajo presencial para los colaboradores mayores a 40 años a partir del lunes dos (2) de agosto de 2021 y respecto de los colaboradores mayores de 30 años a partir del martes diecisiete (17) de agosto de 2021. Lo anterior, en virtud de la priorización prevista en el Plan Nacional de Vacunación, lo que requiere de un mayor compromiso de todos los actores en el cumplimiento del protocolo de bioseguridad determinado en la Resolución 777 de 2021, con el fin de lograr la reactivación segura de la economía y todas las actividades de la población colombiana.

De lo anterior, resulta claro que, la pandemia producida por el Covid-19 transformó las condiciones laborales de la mayoría de los trabajadores alrededor del mundo, acelerando significativos cambios tecnológicos y demostrando que un gran porcentaje de las actividades del servicio público pueden realizarse en diferentes modalidades de trabajo distintas a la presencial, tales como el teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto, entre otras. La anterior afirmación tiene como sustento las estimaciones de teletrabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones<sup>1</sup> y el cuarto estudio de Penetración del Teletrabajo en Colombia 2018<sup>2</sup>, en los que se evidencia que en Colombia había 300.000 mil teletrabajadores para 2019 y al comparar dicha cifra con aquellas estimativas de Fasecolda para el 2020<sup>3</sup>, se incrementó la modalidad de teletrabajo en más de 30%, es decir, que para el 2020 en Colombia había entre 2 y 3 millones de personas teletrabajando o trabajando desde casa.

## **II. DEFINICIÓN, COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL TRABAJO INTELIGENTE**

El Trabajo Inteligente es un proceso de innovación pública basado en un enfoque organizacional del ámbito laboral que busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la producción de resultados a través de la combinación de flexibilidad, autonomía y colaboración, en paralelo con el mejoramiento de las herramientas tecnológicas, el equilibrio entre la vida personal y laboral y los ambientes de trabajo de los colaboradores y una gestión basada en resultados.

Tal como se expuso anteriormente, para garantizar la protección integral de los trabajadores en condiciones seguras y saludables en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia, la Secretaría Distrital de Gobierno viene adoptando diferentes modalidades de trabajo en el marco de una estrategia general de Trabajo Inteligente, que propende por garantizar el bienestar integral de los colaboradores, avanzando en el proceso de reactivación del Estado, contribuyendo a la movilidad sostenible de la ciudad, la productividad laboral, la salud y la reducción de la huella de carbono.

Dicha estrategia de Trabajo Inteligente cobra mayor relevancia en la Secretaría Distrital de Gobierno debido a la ampliación de la planta permanente y la creación de una planta temporal mediante los decretos 302 y 346 de 2020, con el fin de fortalecer la capacidad institucional de la Entidad en materia policiva que debe materializarse en una justicia policiva inmediata y una prestación del servicio al ciudadano efectiva y eficiente.

<sup>1</sup> MinTIC, & Corporación Colombia digital. (2018)

<sup>2</sup> Disponible en: [https://www.teletrabajo.gov.co/622/articles-75985\\_archivo\\_pdf\\_estudio\\_teletrabajo.pdf](https://www.teletrabajo.gov.co/622/articles-75985_archivo_pdf_estudio_teletrabajo.pdf)

<sup>3</sup> Díaz, V. P. (2020, 21 mayo).

Con el fin de desarrollar la estrategia de trabajo inteligente, la Secretaría Distrital de Gobierno considera que la misma se realizará de forma progresiva en las fases de: planeación, pilotaje, implementación y seguimiento, de tal manera que se contribuya a la profundización de la descentralización para que las instituciones públicas en todos los niveles puedan responder a las necesidades de la ciudadanía y promuevan de manera eficaz y eficiente la provisión del servicio público.

Esta estrategia de trabajo inteligente cuenta con los siguientes componentes para facilitar su implementación:

- i) **Talento Humano:** es el primero, toda vez que, parte del principio de que el centro de la entidad, lo más importante de nuestra Secretaría es el recurso humano. Este componente hace referencia a todas las acciones tendientes a promover la motivación, bienestar y el equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores. A su vez, busca fortalecer las competencias y habilidades mediante procesos de entrenamiento y formación, y la orientación a objetivos y resultados clave que faciliten la medición y mejoramiento de la productividad. Además, promueve en los servidores y colaboradores la identidad y sentido de pertenencia, así como la innovación en cada uno de los procesos en los que participa.
- ii) **Espacial:** plantea la modernización y adecuación de las instalaciones, a través la diferenciación de los espacios de uso privado y colectivo con el fin de satisfacer las dinámicas de trabajo individual y grupal. Adicionalmente garantiza su adecuación a los lineamientos recientes sobre ventilación de espacios y bioseguridad, además de los ya establecidos en materia de salud ocupacional.
- iii) **Tecnológico:** incorpora y refuerza todos aquellos instrumentos y herramientas para facilitar y mejorar la comunicación y el trabajo remoto. Lo anterior, incluye el robustecimiento de competencias en el uso de la tecnología, utilización efectiva de herramientas que fortalezcan el trabajo remoto y la renovación tecnológica de los equipos y los servicios de la entidad. A su vez, destaca el componente de seguridad digital con el fin de garantizar la protección de la información de la entidad y de los trabajadores.
- iv) **Sostenibilidad ambiental:** acciones y buenas prácticas para mejorar los indicadores ambientales de la entidad y la ciudad, principalmente las relacionadas con la política de archivo digital para el manejo de la información y documentación incentivando la política de "Cero papel" y la promoción de hábitos sustentables y el uso de medios de transporte sostenibles para desplazarse a su lugar de trabajo.

Además, los anteriores componentes se sustentan en los siguientes principios rectores: (i) bienestar integral para los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno, garantizando mayor calidad de vida, desconexión laboral y mayor productividad en los resultados de la entidad, (ii) optimización de los espacios de ejecución del trabajo, permitiendo el desarrollo del mismo en los lugares más eficaces y en los momentos más efectivos, (iii) colaboración y conectividad simplificadas virtualmente y en todas partes, (iv) asignación del espacio físico a actividades, no a individuos, (v) flexibilidad como regla general, en lugar de excepción, (vi) gestión del desempeño

centrada en los resultados (vii) procesos y procedimientos que contribuyan al propósito de la entidad (la plataforma estratégica).

Así mismo, el Trabajo Inteligente puede ejecutarse a través de diferentes modalidades de trabajo como son: la presencialidad, teletrabajo, trabajo en casa y trabajo remoto, cuyas particularidades se describen a continuación, y sin que con ello se afecten los derechos de los servidores de carrera administrativa.

Por último, es necesario precisar que, para todas las modalidades de trabajo inteligente, la Secretaría de Gobierno determinará un modelo de planeación y seguimiento, que complementará la actividad de concertación de compromisos funcionales del sistema tipo de evaluación de desempeño de los servidores de carrera administrativa, con base en los principios del trabajo inteligente y que integre los siguientes elementos:

1. Definición e implementación de la metodología OKR (Objectives and Key Results, que en español traduce Objetivos y Resultados Clave) para el enfoque misional y estratégico de la entidad. Con base en el OKR estratégico, cada Dirección, Subdirección y Alcaldía Local, definirá sus objetivos y resultados claves (OKR táctico) para su equipo de trabajo y apoyará la elaboración de OKRs operacionales.

2. Durante el periodo de concertación, cada servidor de carrera administrativa definirá con su jefe, los compromisos funcionales y comportamentales necesarios para el logro de objetivos del área a la que pertenece. Estos compromisos deben ser medibles, inspirados en los OKRs de su área de trabajo y concertados sobre los retos que se plantea la entidad, su área específica de trabajo y sus funciones. Los servidores provisionales y de carrera temporal establecerán un plan de trabajo con las mismas características, de manera que sea medible, congruente con los OKR de la entidad y sus funciones.

3. Los líderes de cada área (Secretario, Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Alcaldes Locales), deberán realizar jornadas periódicas de conversaciones, feedback y reconocimiento (CFR), de manera que se ajusten comportamientos, logro de resultados, expectativas y demás gestión de productividad del personal.

A partir de los compromisos concertados y planes de trabajo, los CFRs, la política de beneficios y bienestar, la definición de habilidades blandas y el uso de la tecnología, la Secretaría Distrital de Gobierno implementará un índice de productividad por equipos y personas que aporte elementos de juicio para la evaluación de desempeño de los servidores.

Vale la pena aclarar que, lo anterior no modifica de ninguna manera la evaluación de desempeño que aplica a los funcionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y la constitución política.

### III. MODALIDADES DE TRABAJO INTELIGENTE

#### 3.1. Modalidades con componente de presencialidad

##### 3.1.1. Presencialidad, con flexibilidad de horarios.

Sea lo primero señalar que el artículo 123 de la Constitución Política expone que los servidores públicos son *“los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”*.

Así mismo, el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 indica que:

*“ARTÍCULO 2º. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

*Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”*

En el marco de dichos preceptos normativos, la estrategia de Trabajo Inteligente aplica para aquellos servidores públicos que desempeñen funciones que necesariamente deban realizarse en forma presencial, en razón a que corresponden a servicios indispensables y esenciales del Estado que por su naturaleza deben desarrollarse en las instalaciones de la entidad, garantizando una flexibilidad en los horarios.

Ahora bien, en el marco de la Circular No. 010 de 2021, expedida por la Secretaría General y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, por la cual se impartieron instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a las actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá D.C. y del Decreto Distrital 277 del 30 julio de 2021 *“Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS- CoV-2 COVID-19 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, se retornará al trabajo presencial, garantizando el regreso seguro a las actividades laborales y el estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad previsto por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás instrucciones impartidas por la Secretaría de Salud.

Para ello, se implementaron los siguientes horarios flexibles, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 084 de 2020:

- a. De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

- b. De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo
- c. De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

Corresponderá a los jefes inmediatos de las dependencias del nivel central y a los Alcaldes Locales, fijar con los servidores de sus equipos que laboren en la modalidad presencial los horarios flexibles e informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano lo pertinente.

Se exceptúan de estos horarios flexibles, aquellos servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno cuyos horarios se encuentran fijados mediante la Resolución 218 de 2020 *"Por la cual se deroga la Resolución 161 del 13 de marzo de 2019 y se fija el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as que laboran en las Alcaldías Locales y en las Inspecciones de Policía del Distrito Capital"*.

Es importante precisar que, en todo caso deberá garantizarse el cumplimiento de los estándares de aforo máximo en las oficinas, para el desarrollo de las actividades presenciales, en el marco del retorno seguro, escalonado y responsable para servidores y ciudadanía en general.

La entidad garantizará los instrumentos necesarios para verificar la asistencia presencial de los servidores que se encuentren en esa modalidad de trabajo, los horarios y el aforo máximo en las instalaciones.

### 3.1.2. Teletrabajo

El teletrabajo es otra modalidad de Trabajo Inteligente que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. (Artículo 2, Ley 1221 de 2008). Bajo esta modalidad se alterna la presencialidad (2 días) y no presencialidad (3 días).

El Teletrabajo, se encuentra en etapa de implementación en la Secretaría Distrital de Gobierno, desde el presente año. Esta modalidad está regulada al interior de la Entidad, mediante la Resolución 468 de 2021, la cual cumple con los lineamientos de la estrategia Distrital Teletrabajo establecidos en el Decreto Distrital 806 de 2019 y que a su vez se fundamenta en la Ley 1221 de 2008, *"Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones"*, que tiene por objeto promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo a través de la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones TIC y el Decreto Reglamentario 884 de 2012.

Es necesario precisar que, durante el año 2019, se adelantó en la Secretaría Distrital de Gobierno, una prueba piloto para la implementación del teletrabajo, y como consecuencia, la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Gestión del Talento Humano, realizaron la *"CONVOCATORIA PARA DAR INICIO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO 2021"*, la cual se ejecutó con resultados positivos.

En el marco de ese piloto, se expidió la Resolución 143 del 15 de marzo de 2018, "*Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno y se adoptan otras disposiciones*", la cual fue modificada mediante la Resolución 1406 del 8 de octubre de 2019, en la cual se establecieron los requisitos, derechos, deberes y obligaciones y demás aspectos que regulan dicho proyecto.

Posteriormente y para efectos de la adopción e implementación de la modalidad de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno, se expidieron las Resoluciones 468 del 27 de abril de 2021, la cual fue modificada parcialmente y adicionada por la Resolución No. 1104 del 01 de octubre de 2021.

La implementación del teletrabajo es una apuesta en el Distrito y es un compromiso en la Secretaría Distrital Gobierno para aportar al cumplimiento de las metas trazadoras 74 y 75 del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024.

El proceso mediante el cual se reconoce la calidad de teletrabajador, parte del análisis que realiza la Oficina Asesora de Planeación frente a los procesos y procedimientos vigentes en la entidad que son susceptibles de tener teletrabajadores, y con fundamento en el mismo se realizan convocatorias para que los servidores interesados en ser teletrabajadores puedan postularse para trabajar bajo esa modalidad.

Corresponde a la Dirección de Gestión del Talento Humano verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos para laborar en esa modalidad:

- 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
- Suscripción de un acuerdo de voluntariedad por parte del servidor, de su superior o jefe inmediato, mediante el cual se asume el compromiso de laborar bajo esa modalidad.
- Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
- Disponer de las condiciones familiares y físicas del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmósfera, entre otras) aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria presencial o virtual, que previamente será acordada y consentida por el servidor público.
- 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 y teléfono, avalados por la entidad.

La medición de los indicadores y beneficios de la modalidad de teletrabajo se realizará mediante el aplicativo Calculapp del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a

través de los formatos establecidos en la entidad para realizar una medición trimestral del cumplimiento a lo acordado.

### 3.2. Trabajo en casa

Otro mecanismo de aplicación del trabajo inteligente es el trabajo en casa, por razones apremiantes, urgentes y temporales. En efecto, los recientes hechos de salud pública han evidenciado la necesidad en el sector público de planear, organizar y desarrollar las actividades laborales a través del trabajo a distancia, cuando se presenten diferentes circunstancias ocasionales, excepcionales, especiales o transitorias, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Para ello se expidió la Ley 2088 de 2021, cuyo propósito es regular la habilitación del trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Sobre el particular, se precisa que, el artículo 5 de la Ley 2088 de 2021, establece que el Gobierno Nacional determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos, por lo cual impartirá instrucciones generales respecto de ese trabajo, y una vez se cuente con dicha reglamentación se implementará formalmente dicha modalidad de trabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno.

### 3.3. Trabajo Remoto

El Gobierno Nacional expidió la Ley 2121 del 3 de agosto de 2021 por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones.

El artículo 1o de la Ley 2121 de 2021 establece que su objeto es "*crear una nueva forma de ejecución del contrato de trabajo, denominada trabajo remoto, la cual será pactada de manera voluntaria por las partes y podrá ser desarrollada a través de las tecnologías existentes y nuevas, u otros medios y mecanismos que permitan ejercer la labor contratada de manera remota. Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo se efectuará de manera remota en su totalidad e implica una vinculación laboral con el reconocimiento de los derechos y garantías derivadas de un contrato de trabajo.*". En este sentido, la aplicación de la estrategia de trabajo inteligente a través del mecanismo trabajo remoto será completamente consensual.

El artículo 2o de la Ley 2121 de 2021 indica que "Las normas contenidas en esta Ley serán aplicables a toda persona natural que se encuentren domiciliadas en el territorio nacional; así como las entidades públicas y privadas nacionales; y a su vez a las empresas extranjeras que contraten trabajadores que se encuentren dentro del territorio nacional". (sic)

El artículo 3o de la Ley 2121 de 2021 definió en el literal a) qué se entiende por trabajo remoto: *“Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.”.*

El artículo 4o de la Ley 2121 de 2021 en su literal c) señala que: *“Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remota no requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios. El trabajador podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato. No obstante, en todo momento deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, propiciando el autocuidado como medida preventiva”.*(sic)

El artículo 4 de la Ley 2121 de 2020 en el literal d) indica que: *“El trabajador remoto y el empleador acordarán el tiempo de ejecución, sin perjuicio de las formalidades del contrato a término fijo, y el momento de la prestación del servicio, sin sobrepasar la jornada máxima legal, y sin que ello implique un desconocimiento de sus derechos mínimos y/o garantías irrenunciables, excepto si se trata de un cargo de dirección, confianza y manejo.”.*

El artículo 5 ibidem indica que, las entidades que el Gobierno Nacional designe y los diferentes sectores sociales interesados en un plazo no mayor a seis (6) meses deberán diseñar e implementar una política pública sobre los lineamientos para la estructuración y desarrollo del trabajo remoto en el país, teniendo cuenta las diferentes disposiciones de dicha ley.

De acuerdo con el artículo 17 ejusdem, se le garantizarán los derechos de desconexión laboral a los funcionarios y todos los derechos de carrera, entendida como la garantía de todo trabajador y empleador, de no tener contacto con herramientas, bien sea tecnológicas o no, relacionadas con su ámbito laboral, después de culminada la jornada ordinaria de trabajo o durante de ella, en el tiempo que se haya conciliado para la vida personal y familiar.

El artículo 26 de la norma en cita indica que: *“Los empleados públicos podrán ejecutar sus funciones por medio del trabajo remoto consagrado en la presente ley, para lo cual se respetarán todos sus derechos y garantías laborales inherentes a su vinculación legal y reglamentaria conforme las normas vigentes”.*

En el marco de esta disposición normativa, la Secretaría Distrital de Gobierno adelantará un Plan Piloto del Trabajo remoto en nivel central y las localidades de Suba, Bosa, Usaquén, Tunjuelito, Chapinero y Sumapaz, cuyos lineamientos para su ejecución serán impartidos mediante acto administrativo.



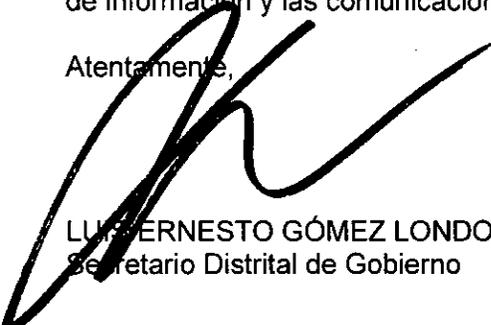
SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

Es importante precisar que las labores que desempeñen los servidores que deseen postularse a esa modalidad de trabajo, deben ser aquellas que puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física en las instalaciones de la Secretaría. Los funcionarios deben aceptar de forma voluntaria realizar sus labores a través de la modalidad de trabajo remoto y se les autorizará mediante un acuerdo previo entre las partes.

En la selección de los trabajadores remoto se tendrán en consideración, entre otros aspectos, el buen desempeño y cumplimiento de metas e indicadores pactados para medir la productividad.

Así las cosas, para lograr una implementación eficaz de la estrategia de Trabajo Inteligente resulta fundamental el compromiso de todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno para asumir el cambio como una oportunidad que redunda en el bienestar integral, la optimización de los recursos disponibles y una mayor eficiencia en la gestión institucional. Así mismo, se requiere la concurrencia de todos para generar los acuerdos necesarios para trabajar en alguna de las modalidades antes descritas, la apropiación en las herramientas de tecnologías de información y las comunicaciones y el trabajo en equipo para la gestión de resultados.

Atentamente,



LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO  
Secretario Distrital de Gobierno

Proyectó: Martha Liliana Soto Iguarán- Directora DGTB  
Revisó: Germán Alexander Aranguren Amaya - Director Jurídico  
Aprobó: Ana María Aristizábal Osorio - Subsecretaria de Gestión Institucional

