

**RESOLUCIÓN NÚMERO 80010 DE 2021**

“Por la cual se implementa el proyecto de Trabajo Inteligente en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de las facultades legales conferidas por el artículo 4° del Decreto 672 de 2018, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política, establece que las autoridades de la República de Colombia deben proteger a todas las personas residentes en el país, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que, los artículos 49 y 95 de la Constitución Política, prevén que toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y de su comunidad, y obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas.

Que mediante el artículo 105 y siguientes del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo Distrital, “*Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones*”, se dispuso la creación de la Secretaría Distrital de Movilidad como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera.

Que mediante Resolución No. 287 de 2020 “*Por medio de la cual se delega algunas funciones en materia de Talento Humano, y asuntos administrativos de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones*” el Secretario Distrital de Movilidad delegó en la Subsecretaría de Gestión Corporativa funciones para la gestión del talento humano y gestión administrativa y financiera de la Entidad, dentro de las cuales se encuentra la correspondiente a “*(...) Emitir lineamientos generales u específicos, informativos y/o reglamentarios en materia de talento humano de la Secretaría y su correspondiente comunicación.(...)*”.

Que mediante el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*”, en su propósito 2, se fija el logro No. 18 “*Reducir la contaminación ambiental atmosférica, visual y auditiva y el impacto en morbilidad y mortalidad por esos factores*”, así como también se fija en el propósito 5, el logro 29 “*Posicionar globalmente a Bogotá como territorio inteligente (Smart City)*”.

Que dichos logros se alinean con la misión de la Entidad, en la implementación de estrategias de movilidad multimodal, que contribuyen a la equidad y mejoran la calidad de vida de la ciudadanía, por lo que en su planeación estratégica formuló entre otros los siguientes objetivos:

“(...)

2. Formular e implementar estrategias de movilidad que reverdezcan a Bogotá y mejoren la experiencia de viaje de la ciudadanía y visitantes de Bogotá Región, en los aspectos de tiempo,

1

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

**RESOLUCIÓN NÚMERO 80010 DE 2021**

“Por la cual se implementa el proyecto de Trabajo Inteligente en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

*calidad y costo, a través de la tecnología y la innovación.
3. Generar e implementar políticas de movilidad basadas en el análisis de datos fomentando la productividad, eficiencia y bienestar de la ciudad. (...)*”.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad como cabeza de sector, promueve la implementación de nuevas formas de trabajo remoto y colaborativo, contribuyendo en la reducción de los viajes de nuestros funcionarios para descongestionar las vías, evitando aglomeraciones en el transporte público en horas pico y fomentando el uso de transportes amigables al medio ambiente, con el propósito de generar bienestar y mayor productividad a los funcionarios.

Que las entidades y organismos distritales, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben identificar los peligros, realizar evaluación y valoración de los riesgos, e implementar los controles que prevengan daños en la salud de los servidores públicos y contratistas en los centros de trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.15, 2.2.4.6.23, 2.2.4.6.24, y 2.2.4.6.26 del Decreto Nacional 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo "*.

Que la Organización Internacional del Trabajo, ha resaltado la necesidad de implementar formas mixtas de trabajo con el fin de avanzar en la etapa post pandemia por Covid-19, implementando métodos híbridos de trabajo confinado y desconfinado. Así mismo, la Organización Mundial de la Salud ha insistido en la necesidad de implementar ajustes en los entornos laborales a fin de generar nuevos espacios amigables con el trabajador en un ambiente seguro, saludable e innovador.

Que en el marco de la situación social y económica que atraviesa el país como resultado de la pandemia ocasionado por el Covid-19, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidieron la Circular Conjunta No. 010 del 11 de junio de 2021, en donde se establecen instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades presenciales en el sector público de Bogotá D.C., incluyendo aspectos referentes a protocolos de bioseguridad, aforo en entidades distritales, teletrabajo, trabajo en casa y horarios flexibles entre otros.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2 del Decreto Distrital 842 de 2018¹, los Secretarios de Despacho deberán establecer horarios flexibles para algunos servidores, de acuerdo a las necesidades del servicio y las funciones que desempeñan, e igualmente para quienes acrediten encontrarse en algunas de las situaciones señaladas en el artículo 3º del mismo Decreto.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad, ha promovido estrategias que generen un ambiente seguro y saludable para los funcionarios, en las cuales ha tomado relevancia la modalidad de trabajo en casa para la mayoría de los funcionarios de la Entidad.

¹ *"Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones"*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 80010 DE 2021****“Por la cual se implementa el proyecto de Trabajo Inteligente en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”**

Que de conformidad con el artículo segundo de la Ley 2088 de 2021 por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones, se entiende como trabajo en casa *“la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.(...)”*, precisando que ésta modalidad se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la Entidad.

Que mediante Resolución interna 34094 de 2021, se emitieron lineamientos para la adopción e implementación del Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Movilidad, los cuales se encuentran en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Distrital No. 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”*.

Que los resultados de productividad de la modalidad de trabajo en casa, permitieron establecer que la Entidad está preparada para implementar estrategias de alternancia de trabajo presencial y trabajo en casa, garantizando la correcta y oportuna prestación del servicio, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

Que aunado a lo anterior, esta nueva modalidad de trabajo busca optimizar la infraestructura tanto física como tecnológica con que cuenta la Entidad, administrando los espacios y recursos de manera eficiente, con el fin de fortalecer el bienestar de los funcionarios, creando ambientes óptimos para el desarrollo de sus funciones y a su vez, promoviendo altos estándares de productividad.

Que por lo anteriormente señalado, en el marco del Sistema de Gestión Empresa Familiarmente Responsable –efr- y en busca la conciliación entre la vida personal y laboral, la Secretaría Distrital de Movilidad pretende establecer nuevas formas de trabajo remoto y colaborativo en las cuales se podrán aprovechar las nuevas tecnologías y espacios disponibles en la Entidad; dichas formas de trabajo están encaminadas a generar bienestar en los funcionarios, así como mayor productividad, lo cual ayudará a reducir los viajes y traslados de los funcionarios, pretendiendo reducir los reportes de ausentismo por morbilidad y disminuyendo el riesgo psicosocial.

Que este proyecto funcionará mediante jornadas laborales mixtas y horarios dinámicos, estableciendo criterios de priorización que serán determinantes en el momento de definir los funcionarios que pueden aplicar a esta nueva modalidad de trabajo.

Que el proyecto de Trabajo Inteligente, se encuentra integrado por los siguientes componentes: Talento humano; Infraestructura tecnológica; Infraestructura física y Comunicaciones.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

**RESOLUCIÓN NÚMERO 80010 DE 2021**

“Por la cual se implementa el proyecto de Trabajo Inteligente en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

Que en el marco del proyecto de trabajo inteligente se contará con diferentes tipologías de áreas de trabajo, en la que se encuentran puestos individuales, áreas de trabajo colaborativo y áreas de bienestar, las cuales permitirán a los funcionarios desarrollar su trabajo de forma independiente y colectiva, generando experiencias enriquecedoras.

Que los espacios colaborativos son espacios abiertos y neutrales dentro de la oficina donde los funcionarios pueden trabajar en sus proyectos e interactuar con otras personas y para la administración de estos espacios, se contará con una herramienta tecnológica que permita gestionar la asignación y ocupación de los puestos de trabajo.

Que con la implementación del proyecto de Trabajo Inteligente se han identificado beneficios tales como productividad, relaciones laborales, beneficios en tiempos de calidad en familia, bienestar y salud, ahorro en costos y desplazamiento e innovación en el ambiente laboral.

Que este proyecto contribuye a una movilidad inteligente emprendiendo en nuevas tecnologías interpretadas como un cambio vanguardista, fomentando la productividad eficiencia y bienestar de la ciudad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. Implementar el proyecto de “Trabajo Inteligente” en la SDM, como un modelo de trabajo innovador que beneficie a sus funcionarios de planta, mediante alternativas de jornadas laborales dinámicas, una infraestructura tecnológica adecuada que permita promover altos estándares de productividad, así como la adecuada administración de espacios que fomente el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar.

ARTÍCULO SEGUNDO: ALCANCE. El proyecto de Trabajo Inteligente se aplicará en las Sedes de Calle 13 y Paloquemao, con la participación de los funcionarios de planta que determine la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Entidad, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y los criterios de priorización establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: COMPONENTES DEL PROYECTO DE TRABAJO INTELIGENTE. El proyecto cuenta con los siguientes componentes, así:

3.1 Modalidades de Trabajo: dentro de este componente se encuentran las modalidades de trabajo tales como: trabajo en casa, teletrabajo, horarios dinámicos y jornadas dinámicas; las cuales se encuentran orientadas hacia un nivel de satisfacción y calidad de vida personal y laboral, las cuales tendrán en cuenta los criterios de priorización establecidos en la presente resolución, aplicando las medidas de prevención y promoción que determine el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 80010 DE 2021**

“Por la cual se implementa el proyecto de Trabajo Inteligente en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

3.2. Infraestructura tecnológica: implementación de redes, máquinas virtuales, equipos periféricos, herramientas tecnológicas y servidores de apoyo que permitan el aumento de la productividad de los funcionarios en el desarrollo de las labores asignadas.

3.3. Infraestructura física: se realiza la administración de espacios y adecuaciones físicas, implementando áreas de puestos de trabajo individuales, áreas de trabajo colaborativo y áreas de bienestar; con el fin de diseñar y adecuar un modelo íntegro que cumpla con el óptimo funcionamiento y mejore las condiciones laborales en el desarrollo del proyecto de Trabajo Inteligente.

3.4. Comunicaciones: promueve la gestión del cambio y el conocimiento a través de sensibilizaciones sobre una nueva forma de trabajo, socializaciones sobre el proyecto y capacitaciones sobre su implementación.

ARTÍCULO CUARTO: CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DEL TRABAJO EN CASA O DEL TELETRABAJO: En el marco del proyecto de trabajo inteligente, los jefes inmediatos priorizarán la modalidad de trabajo en casa o Teletrabajo, para los funcionarios que se encuentren incluidos en alguno de los siguientes criterios, de forma que continúen ejerciendo sus funciones en dicha modalidad, conforme a los criterios establecidos en la Ley:

- Personas con Comorbilidades
- Personas con discapacidad
- Personas con movilidad reducida
- Mujeres lactantes o gestantes
- Madres o padres cabeza de familia
- Quienes tengan a sus hijos, padres, cónyuge o compañero o compañera permanente con discapacidad.
- Personas que sean cuidadores de menores de edad y adultos mayores
- Personas que tengan indicaciones médicas especiales.
- Personas que se encuentren en situación de desplazamiento forzado.
- Quienes sean víctimas de violencia de género.
- Domicilio fuera del perímetro urbano
- Funciones a cargo que no requieran presencialidad.

ARTICULO QUINTO: MODALIDADES DE TRABAJO INTELIGENTE. De acuerdo con la priorización realizada por cada Jefe inmediato, los servidores podrán desempeñar sus funciones en las siguientes modalidades de trabajo:

1. **Trabajo en casa:** esta modalidad se caracteriza por el desempeño de actividades utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), priorizando el desarrollo de

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 80010 DE 2021**

“Por la cual se implementa el proyecto de Trabajo Inteligente en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

las funciones de los servidores desde su domicilio, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador realice sus funciones en su lugar de trabajo. Esta modalidad, permite el desempeño de funciones en casa de 1 a 5 días, según sea acordado con el Jefe inmediato y siempre y cuando la necesidad del servicio así lo permita.

La habilitación del trabajo en casa podrá ser por tres meses prorrogables por un término igual por una única vez; no obstante, de persistir las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo, la habilitación de trabajo en casa se extenderá hasta que desaparezcan dichas condiciones.

2. Teletrabajo: Esta modalidad de trabajo permitirá a los funcionarios desempeñar sus funciones a través del Teletrabajo suplementario o autónomo adoptado por la SDM y de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Horarios Dinámicos: tres opciones de jornadas laborales que serán acordadas con el Jefe inmediato, con el propósito de desempeñar sus labores en el horario que más favorezca a la Entidad y a los funcionarios, siempre y cuando la necesidad del servicio así lo permita.
 - De 6:00 a.m. a 3:30 p.m.
 - De 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
 - De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
4. Jornadas Mixtas: esta jornada comprenderá un periodo de tiempo de trabajo en casa y otro en la oficina, hasta completar las 8.5 horas que constituye la jornada laboral; dicha jornada se podrá establecer dentro de los rangos de tiempo definidos en los horarios dinámicos y garantizando una hora de almuerzo, que podrá ser de 12 m a 1 pm o de 1 pm a 2 pm. Las jornadas mixtas no aplican para los funcionarios que desempeñen sus funciones bajo la modalidad de turnos.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso se podrá ver afectada la prestación de servicios a la ciudadanía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Frente a las modalidades 1 y 2, el jefe del área y el funcionario de común acuerdo deberán determinar el horario dinámico y/o las jornadas mixtas a aplicar los días de trabajo presencial.

ARTÍCULO SEXTO: RESERVA DE ESPACIOS DE TRABAJO. Los funcionarios deberán realizar directamente la reserva de los espacios colaborativos, a través de la herramienta tecnológica dispuesta por la Entidad y teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 80010 DE 2021**

“Por la cual se implementa el proyecto de Trabajo Inteligente en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

PARÁGRAFO: En caso de reincidir hasta por 3 veces en la reserva de un espacio colaborativo y no hacer uso de éste o incumplir con el tiempo programado, se enviará reporte al Jefe inmediato para que adopte las medidas correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: REPORTE DE MODALIDADES DE TRABAJO. Una vez acordada la modalidad de trabajo de los funcionarios que participan en el proyecto de Trabajo Inteligente, según lo contemplado en el artículo quinto de la presente resolución, cada jefe de área deberá remitir esta información a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección Administrativa quienes estarán encargadas de la gestión del talento humano y administración de los espacios de trabajo, respectivamente.

PARÁGRAFO: Dicho reporte deberá actualizarse en el caso de realizar alguna modificación en la modalidad de trabajo acordada, precisando que dicha modificación se realizará de común acuerdo con el jefe y por razones de fuerza mayor.

ARTÍCULO OCTAVO: CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES. Mediante la Evaluación de Desempeño Laboral y el Instrumento de Evaluación de Gestión para Empleados Provisionales, se llevará a cabo el seguimiento al cumplimiento de las metas y funciones asignadas a cada servidor, con el fin de medir su productividad y eficacia. En caso de recibir una calificación inferior a Sobresaliente en el EDL o un incumplimiento parcial en el Instrumento de Evaluación de Gestión para empleados Provisionales se revocará la modalidad de trabajo acordada y, en consecuencia, retornará al trabajo presencial dentro de la jornada laboral habitual.

PARÁGRAFO: No obstante lo anterior, la Subsecretaría de Gestión Corporativa podrá determinar la pertinencia de aplicar indicadores de cumplimiento que permitan medir los resultados y cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, para lo cual emitirá las instrucciones a que haya lugar.

ARTÍCULO NOVENO: REVERSIBILIDAD. El incumplimiento de las metas y funciones contempladas para cada servidor en el marco del proyecto de Trabajo Inteligente tendrá como consecuencia la reversibilidad de la modalidad de trabajo acordada y, en consecuencia, el servidor retornará al trabajo presencial dentro de la jornada laboral habitual.

ARTÍCULO DÉCIMO. MONITOREO E INFORME. La Dirección de Talento Humano, la Subdirección Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la Información, realizarán el monitoreo al desarrollo del proyecto y presentarán a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, un informe mensual que contenga como mínimo el análisis de la ejecución de proyecto, las conclusiones del mismo y en caso de existir, recomendaciones frente a la Estrategia de Trabajo Inteligente como organización laboral permanente en la Secretaría Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa emitir las instrucciones que conduzcan a dar inicio al proyecto de Trabajo Inteligente con sus diferentes componentes y en consideración al alcance del mismo, para lo cual se observarán los protocolos

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 80010 DE 2021**

“Por la cual se implementa el proyecto de Trabajo Inteligente en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

de bioseguridad vigentes y se contará con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales Positiva.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: COMUNÍQUESE. Comuníquese el contenido de la presente resolución a todo el equipo directivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: PUBLICACIÓN. Publicar el presente acto administrativo en la página Web de la Secretaría Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los cuatro día(s) del mes de Agosto de 2021.



Nicolas Francisco Estupiñan Alvarado
Secretario de Despacho

Firma mecánica generada en 04-08-2021 12:07 PM

Aprobó: Ligia Stella Rodríguez Hernández-Subsecretaría de Gestión Corporativa
Aprobó: Paula Tatiana Arenas González-Dirección Administrativa y Financiera
Elaboró: Monica Lizeth Puerto Guio