



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

# Cartilla de Lineamientos en teletrabajo Distrital - 2023 (junio 2023)



**TELETRABAJO  
DISTITAL**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
GENERAL

**BOGOTÁ**

## SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

CLAUDIA LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Alcaldesa Mayor de Bogotá D. C.

MARIA CLEMENCIA PÉREZ URIBE  
Secretaria General

PATRICIA RINCÓN MAZO  
Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional

JOHN FREDY MOLANO DIAZ  
Director Distrital de Desarrollo Institucional

AGRADECIMIENTOS:  
Entidades y Organismos del orden Distrital  
Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ministerio del Trabajo  
Departamento Administrativo de la Función Pública

BOGOTÁ D.C. - 2023

# Contenido

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
  - 1. Evolución del teletrabajo en el Distrito Capital
  - 2. Mediciones e Impactos
- III. LINEAMIENTOS
  - 1. Definiciones
  - 2. Trabajo a Distancia en Colombia
  - 3. Marco Legal
  - 4. Modelo+ de teletrabajo
  - 5. Procedimiento de implementación
- IV. LECCIONES APRENDIDAS Y PREGUNTAS FRECUENTES
- V. ANEXOS

# Bienvenido.

El teletrabajo se ha consolidado como una práctica laboral que se encuentra en constante crecimiento a nivel global y ha sido altamente valorado en los programas de bienestar de las entidades, dado que genera beneficios para la calidad de vida y la productividad de los trabajadores; la modernización institucional, la movilidad sostenible y el medio ambiente.

Este documento tiene como objetivo orientar a Directivos, Equipos Técnicos de Apoyo en teletrabajo y teletrabajadores de las entidades y organismos distritales; respecto a las acciones y herramientas metodológicas que deben tener en cuenta para llevar a cabo la implementación, apropiación, adopción y fomento del teletrabajo, con el fin de garantizar su ejecución de manera sostenible.



**¿Qué  
encontrarás  
en esta  
Cartilla?**

## II. Antecedentes

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como cabeza de Sector de Gestión Pública, y en virtud de lo establecido en el artículo 20º del Decreto Distrital 140 de 2021, concentró sus esfuerzos la formulación y orientación de los lineamientos de política laboral en el Distrito Capital, así como realizar seguimiento en los diferentes organismos y entidades distritales sobre el proceso de modernización de la Administración Pública Institucional.

Particularmente, con teletrabajo Distrital, en el marco de lo dispuesto por la Ley 1221 de 2008, ha dictado las disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades Distritales. En el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024: *"Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"*, definió un mayor compromiso en materia de teletrabajo: una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de las entidades públicas del Distrito con enfoque diferencial y la meta de 5.400 teletrabajadores a 2024.

Con la Circular 032 de 2021, estableció el lineamiento para la implementación del modelo+ de teletrabajo distrital con enfoque diferencial. Y en ella, se definió una estrategia que contempla la desconexión laboral, horarios flexibles, enfoque diferencial, la viabilización de un mayor número de cargos en teletrabajo, un mayor número de convocatorias y la optimización del procedimiento de implementación.

Adicionalmente, se realizó la firma del Pacto por el teletrabajo con Enfoque Diferencial, el cual fue suscrito por las entidades y organismos distritales, abriendo el camino al acuerdo de intención y marco de cooperación que impulsa la estrategia de implementación del modelo laboral según los lineamientos del modelo+ de teletrabajo.

# 1. Evolución del teletrabajo Distrital 2012-2023

Con la expedición del Decreto Distrital 050 de 2023, se dictaron y actualizaron las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital, eliminando barreras y dando flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo. Igualmente, determinó la adopción de la política interna en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; de conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, el Decreto No. 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022.



**Fuente:** Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, 2023.

## 2.1 Cálculo de huella ambiental y de calidad de vida - 2022.

El teletrabajo ha generado cambios significativos sobre la sociedad y el medio ambiente, como un gran aporte a los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas. Efectivamente, el impacto del teletrabajo en la transformación digital, el cambio cultural y la sostenibilidad ambiental, no pasa por desapercibido.

Con el fin de tener un diagnóstico del impacto ambiental y de calidad de vida que tienen los teletrabajadores del Distrito Capital, en articulación con el MinTIC se realizó en el cálculo del impacto del teletrabajo en las huellas ambientales (Carbono y Energética) y de calidad de vida y equidad, con la participación de 1.843 teletrabajadores.



## 2. Mediciones e impactos



### La Huella de Equidad

corresponde a los ahorros económicos derivados por la disminución de gastos en desplazamientos, tangibles en la reducción de costos de combustible o pagos de transporte público, parqueadero, alimentación, etc.

Según las estimaciones, en promedio, cada teletrabajador del Distrito Capital ahorra mensualmente \$395 079.

Sectores y entidades que más reducen **la huella de calidad de vida en horas de desplazamiento**, gracias al



1

**Cultura, Recreación y Deporte**  
Orquesta Filarmónica

4 horas por día

2

**Convivencia y Justicia**  
Secretaría Distrital de Convivencia y Justicia

3:55 horas por día

3

**Ambiente**  
Instituto de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA

3:30 horas por día

Sectores y entidades que más reducen **la huella de carbono Co2**, gracias al



1

**Gobierno**  
Secretaría Distrital de Gobierno

9.75 toneladas por mes

2

**Movilidad**  
Instituto de Desarrollo Urbano

6.74 toneladas por mes

3

**Planeación**  
Secretaría Distrital de Planeación

6.72 toneladas por mes

Sectores y entidades que más reducen **la huella energética**, gracias al



1

**Gobierno**  
Secretaría Distrital de Gobierno

356,93 galones de combustible por mes

2

**Movilidad**  
Instituto de Desarrollo Urbano

303,42 galones de combustible por mes

3

**Planeación**  
Secretaría Distrital de Planeación

242,85 galones de combustible por mes

Huella de Calidad de Vida, medida por el tiempo que se gasta en movilizaciones de la casa hacia el trabajo y del trabajo hacia la casa.

Las estimaciones indican que, en promedio, cada teletrabajador del Distrito Capital ha tenido disponible 2 Horas 27 Minutos por cada día de teletrabajo.

El teletrabajo mejora la calidad del aire con la reducción del desplazamiento de los trabajadores a sus sitios de trabajo, disminuyendo la movilización en Bogotá, lo que se refleja en la pérdida de emisiones de Co2.

Con respecto a la Huella de Carbono (Co2), los teletrabajadores del Distrito Capital dejaron de emitir más de 77 toneladas mensuales de Co2, evitando la siembra mensual de más de 930 árboles.



La Huella Energética es el impacto que tienen en el medio ambiente, nuestros consumos de combustible.

Según las estimaciones realizadas, los teletrabajadores del Distrito Capital dejaron de utilizar 2.914 galones de combustible mensualmente, por los viajes desde y hacia el trabajo; recurso energético no renovable.

## 2.2 Encuestas de percepción a teletrabajadores y jefes de teletrabajadores - 2022.

Con el objetivo de conocer cómo ha sido la experiencia de quienes se encuentran realizando la actividad laboral en la modalidad de teletrabajo; así como el nivel de apropiación de la estrategia de teletrabajo distrital. Se aplicaron 2.424 encuestas a teletrabajadores y, 286 a jefes de teletrabajadores.

El propósito, conocer la percepción tanto de los teletrabajadores como de los jefes de teletrabajadores, en la gestión, desarrollo y aplicación del modelo laboral; e identificar avances presentados y acciones de mejora necesarias para el sostenimiento y optimización del teletrabajo Distrital. En resultados generales:



En promedio, el 89,96% de los teletrabajadores consideran que en teletrabajo se cumplen sus expectativas emocionales, profesionales y personales.



El 98,47% de las personas encuestadas se consideran satisfechos y muy satisfechos con el teletrabajo.



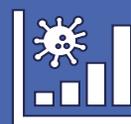
Frente al manejo de situaciones en el teletrabajo, el 14,68% de los teletrabajadores considera que las pausas activas son difíciles de realizar en esta modalidad.



Solo 2,19% de los teletrabajadores han presentado dificultades para el óptimo desempeño y cumplimiento de sus objetivos en la modalidad.



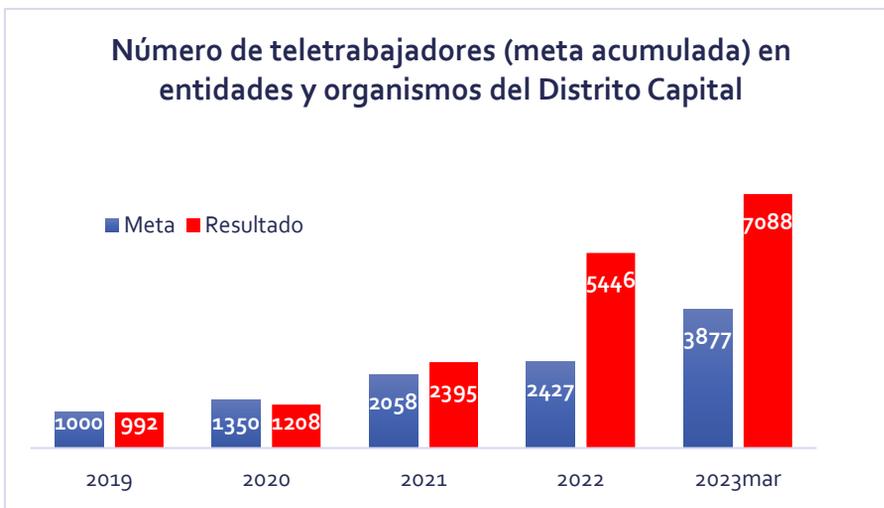
El 72,03% de los Jefes de teletrabajadores se sienten satisfechos con la implementación de la modalidad de Teletrabajo.



## 2. Mediciones e impactos

## 2.3 Cifras teletrabajadores en el Distrito Capital.

En la consolidación de gestión y cifras de implementación del teletrabajo en las entidades y organismos distritales, se estableció que la cifra de servidores que han participado como teletrabajadores es en dato acumulado, de 7.088 a marzo de 2023.



Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, 2023.

De acuerdo con las cifras reportadas por las entidades y organismos distritales a marzo de 2023, según sexo, el 58% de los teletrabajadores son mujeres y el 42% son hombres.



58%

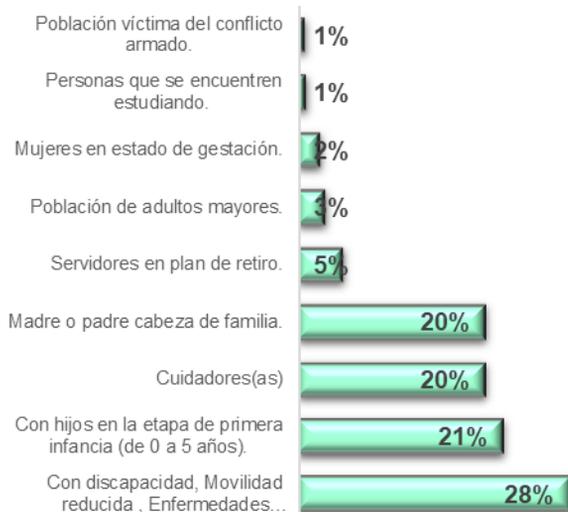


42%



## 2. Mediciones e impactos

## Criterio de Prioridad



Teletrabajadores con criterios de prioridad: el 28% reportan discapacidad, Movilidad reducida, o Enfermedades catastróficas. El 21% son teletrabajadores con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años); el 20% son madre o padre cabeza de familia; un 20% adicional, son cuidadores (as); un 5% son servidores en plan de retiro, un 3% son adultos mayores, en 2% reportan en estado de gestación; un 1% son servidores que están estudiando, y el 1% restante, es población víctima del conflicto armado.



La Con respecto a la localidad de residencia, los teletrabajadores se ubican así: Suba (17%), Kennedy (12%), fuera de Bogotá D.C. (11%), Engativá (11%), Usaquén (9%), Fontibón (9%), Teusaquillo (8%), Puente Aranda (4%), Chapinero (3%), Barrios Unidos (3%), Bosa (2%), Rafael Uribe (2%), Ciudad Bolívar (2%), San Cristóbal (2%), Santa Fe (1%), Antonio Nariño (1%), Tunjuelito (1%), Los Mártires (1%), Usme (1%), La Candelaria (1%).

# III. Lineamientos

## 1. Definiciones

La administración Distrital adoptó las siguientes definiciones para la implementación del modelo de Teletrabajo en las entidades y organismos distritales.

Término	Definición
<b>Teletrabajo:</b>	modalidad laboral en la cual los servidores públicos y trabajadores oficiales, desempeñan sus actividades desde un lugar diferente a las instalaciones de la entidad, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC.
<b>Teletrabajador:</b>	servidor público o trabajador oficial que realiza su actividad laboral fuera de las instalaciones de la entidad apoyándose en las TIC.
<b>Teletrabajo Suplementario:</b>	modalidad de teletrabajo que permite que el teletrabajador labore dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo desde su oficina.
<b>Pacto por el Teletrabajo:</b>	acuerdo de voluntades firmado entre la entidad distrital y el Gobierno Nacional, representado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Ministerio del Trabajo, en el cual la entidad acuerda implementar el teletrabajo para sus servidores.
<b>Resolución General:</b>	acto administrativo que da viabilidad legal a la implementación del teletrabajo en la entidad, define los lineamientos y asigna responsabilidades para su ejecución.
<b>Resolución Particular:</b>	acto administrativo que otorga el teletrabajo a un servidor público y define las condiciones generales para su realización. En el caso de los trabajadores oficiales aplica un otrosí al contrato.
<b>Acuerdo de Voluntariedad:</b>	documento firmado por el teletrabajador y su jefe, en el cual se establecen las condiciones bajo las cuales va a operar el teletrabajo.
<b>Principio de Igualdad:</b>	La igualdad de trato es uno de los principios vitales del teletrabajo, toda vez que el teletrabajador tiene los mismos derechos, obligaciones y garantías laborales que un servidor presencial de la entidad u organismo distrital. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición.
<b>Reversibilidad:</b>	situación que se puede generar por mutuo acuerdo cuando las condiciones pactadas por el teletrabajo no pueden cumplirse y, por lo tanto, el servidor vuelve a su condición de trabajador presencial.
<b>Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo (ETAT):</b>	equipo responsable de liderar la implementación del Teletrabajo en cada entidad.

## 2. Trabajo a Distancia en Colombia

	TELETRABAJO	TRABAJO EN CASA	TRABAJO REMOTO
<b>Normatividad</b>	Ley 1221 de 2008 Decreto 884 de 2012 Decreto 1227 de 2022 Dec. Distrital 050 de 2023	Ley 2088 de 2021 Decretos 1662/2021 y 649/2022*	Ley 2121 de 2022 Decreto 555 de 2022*
<b>Definición</b>	Desarrollo de actividades laborales utilizando como soporte las TIC	Desempeño transitorio de actividades fuera del lugar habitual del trabajo, ante circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales	Vinculación laboral que permite ejercer la labor contratada de manera remota en su totalidad.
<b>Temporalidad</b>	Permanente	Transitorio - hasta por tres meses prorrogables por el mismo término, o hasta que las circunstancias terminen.	Permanente
<b>Condición de inicio</b>	VOLUNTARIO: Por mutuo acuerdo	Por circunstancias ocasionales o excepcionales	VOLUNTARIO: Por mutuo acuerdo
<b>Alternancia</b>	Si	Si	No
<b>Obligatoriedad</b>	No	Si	No
<b>Lugar de ejecución</b>	Territorio Nacional	Territorio Nacional y Exterior	Territorio Nacional
<b>Modalidades</b>	<b>Suplementario:</b> Algunos días desde la casa del trabajador y otros en off. <b>Autónomos:</b> Todos los días utilizan su propio domicilio para desarrollar su actividad profesional. <b>Móviles:</b> Desde cualquier lugar del territorio colombiano.	Todos los días utilizan su propio domicilio o cualquier otro lugar, para desarrollar su actividad profesional.	Todos los días utilizan su propio domicilio o cualquier otro lugar, para desarrollar su actividad profesional.
<b>Auxilio de Transporte</b>	Gastos por conexiones y energía eléctrica	Auxilio por conectividad a menos de 2 SMLV	No
<b>Elementos de trabajo</b>	Reconocimiento gastos por conexiones, energía. Incluir puesto en SST	Equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios	Herramientas tecnológicas, equipos, conexiones,, valor de la energía e internet y/o telefonía

\* Decretos reglamentarios para el Sector Privado.

FUENTE: Ministerio de Trabajo - 2022. Elaboración: DDDI- Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá.

### 3. Marco Legal en teletrabajo

Se relaciona la normatividad que constituye el marco legal vigente para la aplicación del teletrabajo en el Distrito Capital.

NORMATIVIDAD	ASPECTOS FUNDAMENTALES
<p><b>Ley 1221 de 2008, regulación del Teletrabajo en Colombia. Promueve esta modalidad laboral para la generación de empleo y autoempleo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regula el teletrabajo como instrumento de generación de empleo (Art 1º).</li> <li>• Establece la Política Pública de Fomento al Teletrabajo (Art 3º).</li> <li>• Fomenta la implementación del teletrabajo en entidades públicas y privadas (Art 5º).</li> <li>• Establece garantías laborales para los teletrabajadores (Art 6º).</li> </ul>
<p><b>Decreto 0884 de 2012, reglamenta la Ley 1221 de 2008 para la relación laboral de dependencia.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regula el teletrabajo como relación laboral dependiente (Art 2º).</li> <li>• Define las condiciones del contrato o vinculación de Teletrabajo (Art 3º).</li> <li>• Promueve la igualdad de trato a los teletrabajadores (Art 4º).</li> <li>• Establece medidas de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y Prevención de Riesgos Profesionales (Art 7º, 8º, 9º).</li> <li>• Establece funciones de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo (Art 12º).</li> </ul>
<p><b>Acuerdo 710 de 2018 del Concejo de Bogotá D.C. - Fomento del teletrabajo para personas con discapacidad, Adultos Mayores y Cuidadores.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta el teletrabajo para los servidores con estas condiciones (Art 1º).</li> <li>• Define las entidades responsables para implementar este lineamiento (Art 4º) y entidades ejecutoras (Art 6º).</li> <li>• Establece la necesidad de crear el sistema de información de teletrabajo para personas bajo estas condiciones (Art 8º).</li> </ul>
<p><b>Circular 032 de 2021 – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – Lineamiento para implementación del Modelo+ de teletrabajo Distrital con Enfoque Diferencial.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puso a disposición de los equipos técnicos de apoyo en teletrabajo de los organismos y entidades distritales, las directrices para potencializar el teletrabajo como una modalidad laboral con enfoque diferencial y priorización de su población objetivo, bajo el esquema del modelo+ de teletrabajo.</li> </ul>
<p><b>Decreto Distrital 050 de 2023</b></p> <p>Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019 / Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 3º: Política interna de teletrabajo</li> <li>• Artículo 5º: Modalidades de teletrabajo, incluye todas las definidas en la Ley 1221 de 2008.</li> <li>• Artículo 6º: Criterios de Prioridad, se articulan con las categorías establecidas en el Acuerdo 821 de 2021 del Concejo de Bogotá.</li> <li>• Artículo 8º: Etapas de implementación. Se articulan con el Modelo+ de teletrabajo.</li> <li>• Artículo 9º: Definición del Procedimiento.</li> <li>• Artículo 10º: Auxilio compensatorio de servicios públicos: El teletrabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía, si así se acordara entre las partes.</li> <li>• Artículo 11º: Equipos y herramientas de trabajo: Las partes podrán acordar que el trabajador o servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas para el desarrollo de su trabajo.</li> <li>• Artículo 12º: Implementación y sostenibilidad, establece un porcentaje mínimo de participación de servidores en la modalidad laboral.</li> </ul>
<p><b>Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El objetivo es aumentar el índice de Calidad de Vida del Talento Humano Distrital. Promueve el Programa de Teletrabajo con una meta de 7.200 servidores a 2030.</li> </ul>



## 4. Modelo+ de teletrabajo Distrital

- + Centrado en el usuario
- + Inclusivo
- + Mediado por tecnología
- + Enfocado en el bienestar y la productividad

En el marco de los talleres de innovación Bogotá-IBo, para teletrabajo se desarrolló la actividad en la que participaron diferentes actores: equipos directivos, equipos técnicos, teletrabajadores y funcionarios no teletrabajadores; ejercicio con el cual fue construido un modelo de teletrabajo más viable para el Distrito, según lo establecido en la normatividad nacional, pero incorporando ideas innovadoras que redundan en la mejora gestión pública de la Ciudad.

De manera adicional se tuvieron en cuenta los resultados de dos encuestas que se realizaron durante la pandemia (2020 y 2021: #YoTrabajoEnCasa y #YoTrabajoEnLaNuevaRealidad), dirigida a servidores y servidoras, con el fin de identificar cómo se había desarrollado el trabajo desde casa, falencias y acciones de mejora.

Con esas dos encuestas, en las que participaron alrededor de 15.000 funcionarios, se recibieron insumos que permitieron fortalecer el modelo del teletrabajo.

Es así como, a través de la Circular 032 de mayo de 2021, se establecieron los lineamientos para la implementación del teletrabajo distrital con enfoque diferencial – Modelo+ de teletrabajo.

En dicho acto administrativo, se definieron las acciones para potencializar el teletrabajo en las entidades y organismos del orden distrital, como una modalidad laboral con enfoque diferencial, dirigido a servidoras/es con discapacidad, cuidadoras/es y madres cabeza de familia y en plan de retiro.

El modelo+ de teletrabajo es una herramienta de apoyo para la consolidación y fortalecimiento del proceso de implementación del teletrabajo en los organismos y entidades distritales. Las fases de implementación se simplificaron pasando de cinco (compromiso institucional, planeación, autoevaluación, prueba piloto y adopción), a tres etapas que contemplan el acuerdo institucional, consolidación del programa y la implementación y seguimiento. Se optimizó el procedimiento, estableció horarios flexibles, cita el derecho a la desconexión, y resalta la priorización en los enfoques diferenciales de género, poblacional, ambiental y territorial en los organismos y entidades distritales.

### MODELO+ TELETRABAJO: FASES DE IMPLEMENTACIÓN



### MODELO+ TELETRABAJO DISTRITAL: Circular 032 de 2021

Herramienta de apoyo para la consolidación y fortalecimiento del proceso de implementación del teletrabajo en los organismos y entidades distritales.





## Identificación de compromisos en teletrabajo a nivel Distrital.

Validar el marco de cooperación y compromisos que impulsaron la implementación de la modalidad laboral para los servidores del Distrito Capital, con especial observancia en los enfoques diferenciales de género, poblacional, ambiental y territorial, servidoras/es con discapacidad, cuidadoras/es y madres cabeza de familia.



## Conformar Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo - ETAT

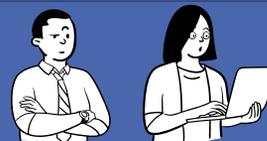
Generalmente el liderazgo del teletrabajo recae bajo la responsabilidad de las oficinas de Gestión del Talento Humano. Sin embargo, para ejecutarlo exitosamente, estas dependencias requieren de la coordinación con otras áreas claves como Jurídica, Tecnología y Planeación, siendo generalmente las que conforman el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo en la entidad, además de las administrativas que la Alta Dirección considere.

Dentro de las funciones del Equipo Técnico sobresalen:

- a. Definir los lineamientos de teletrabajo en la entidad.
- b. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
- c. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
- d. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
- e. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
- f. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
- g. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera.
- h. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- i. el área de Talento Humano, ejerce la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.



## Actividades que deben desarrollar cada una de las áreas del ETAT :



### Talento Humano

- Lidera el proceso de implementación y seguimiento del programa de teletrabajo.
- Ejerce la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad.
- Orienta y apoya la identificación de cargos aptos para el teletrabajo.
- Participa y lidera la evaluación de aptitud de servidores para el teletrabajo.
- Legaliza el ingreso de servidores al Programa teletrabajo Distrital.
- Lleva registro de los teletrabajadores y reporta a la ARL y al inspector del Trabajo sobre su condición.
- Hace seguimiento al desarrollo del Programa, presenta reportes y propuestas de mejora al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
- El área de Seguridad y Salud en el Trabajo verifica las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar, desarrolla programas de prevención de riesgos para el grupo de teletrabajadores y hace seguimiento al impacto del modelo en este aspecto.
- El área de comunicaciones apoya con la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.

### Tecnología

- Identifica las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para implementar el teletrabajo.
- Participa en la identificación de cargos aptos para el teletrabajo.
- Define y evalúa las condiciones mínimas de tecnología que se requiere para que el teletrabajador pueda ingresar al programa y los lineamientos para su uso.
- Entrena a los teletrabajadores en el uso de herramientas TIC para el teletrabajo.
- Ofrece soporte técnico a los teletrabajadores.
- Propone e implementa proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el Programa teletrabajo Distrital.

### Jurídica

- Valida desde lo jurídico cualquier lineamiento o norma que aplique con ocasión del teletrabajo.
- Estructura y tramita la expedición de los actos administrativos que soportan el proceso jurídico para la implementación el modelo: Resolución General y Resolución Particular por teletrabajador.

### Planeación

- Apoya en la identificación de cargos aptos para el teletrabajo revisando los procesos.
- Apoya en el diseño del procedimiento de Teletrabajo y su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.



## Desarrollo de las capacidades institucionales, organizaciones, jurídicas y financieras necesarias para el teletrabajo.

Evalúa en materia jurídica, tecnológica y organizacional, los recursos y necesidades a suplir para teletrabajo.

**Componente Jurídico:** Consiste en identificar la normatividad vigente y aplicable a nivel Nacional y Distrital Preparar la documentación soporte de implementación del Programa: Acuerdo de Voluntariedad, la Resolución Particular y la Política Interna de teletrabajo.

**Componente Tecnológico:** Identificar las necesidades tecnológicas específicas que se requieren para implementar el modelo a nivel general; los conocimientos que deben tener los teletrabajadores y jefes en cuanto a herramientas TIC, y definir cómo se prestará el apoyo por parte de la mesa de ayuda para licenciamientos, seguridad de la información, entre otros.

**Componente Organizacional:** Se deben analizar aspectos fundamentales para teletrabajo, tales como la identificación de cargos teletrabajables, recursos, presupuesto y riesgos.

- ❖ Áreas y cargos susceptibles de teletrabajo: es importante realizar un análisis general de las áreas de trabajo, cargos y los procesos que estos manejan, para identificar cuales actividades no requieren la presencia física permanente de los funcionarios y si las condiciones de tecnología, información y comunicaciones - TIC con que cuentan son aptas para la accesibilidad a aplicaciones y a la información; condiciones que permiten que sea posible implementar el Teletrabajo.
- ❖ Identificar los recursos que se requieren para avanzar en el proceso, teniendo en cuenta la normativa.
- ❖ Indicadores: Identificar los procesos existentes para medir indicadores relacionados con el desempeño, productividad, competencias, riesgos laborales, satisfacción laboral, movilidad y calidad de vida.
- ❖ Identificar los Riesgos de implementar el modelo y definir las acciones de mejora.





## Ejecución, seguimiento y mejora de acciones para el teletrabajo.

El objetivo es validar si el teletrabajo aplicado en la entidad, se ejecuta bajo las condiciones pactadas entre la entidad, el jefe y el servidor; e igualmente el monitoreo de resultados e impacto, facilitando con ello, la mejora continua.

Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes acciones:

- ❖ **Registrar teletrabajadores:** en base de datos reportada en Sideap 2.0 – Módulo teletrabajo. Esta información permitirá el control, en particular la caracterización, ubicación geográfica, entre otros.
- ❖ **Archivar los documentos del proceso:** los registros correspondientes a la participación en teletrabajo, resoluciones, acuerdos de voluntariedad y reportes de seguimiento deben reposar en la historia laboral de cada servidor.
- ❖ **Hacer seguimiento al Programa:** Se debe efectuar una verificación constante a la implementación de teletrabajo como modalidad laboral. La entidad deberá actualizar permanentemente el ingreso y retiro de teletrabajadores en la plataforma SIDEAP 2.0 - Módulo teletrabajo. Igualmente, solicitar a jefes de teletrabajadores, un reporte de validación del cumplimiento de los acuerdos en teletrabajo, y medir el impacto de la ejecución según los indicadores que se hayan definido. Estos reportes pueden complementarse con la realización de grupos focales, de manera que se amplíe la información consolidada.
- ❖ **Evaluar la modalidad laboral:** con base en la información obtenida en el seguimiento, se debe evaluar el teletrabajo considerando los resultados en los distintos componentes. Este informe de evaluación debe presentarse por parte del ETAT al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, con las propuestas de mejora a que haya lugar.
- ❖ **Diligenciar los reportes a la administración Distrital:** la entidad debe presentar los reportes de seguimiento que solicite la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con el fin de monitorear el avance en el cumplimiento de las metas e identificar los requerimientos que puedan surgir de la implementación del modelo.
- ❖ **Divulgar los resultados y promover el programa:** con el fin de facilitar el cambio cultural que requiere el Programa Teletrabajo Distrital, así como su sostenibilidad y crecimiento, es fundamental divulgar los resultados de la medición a toda la organización, especialmente al nivel directivo.

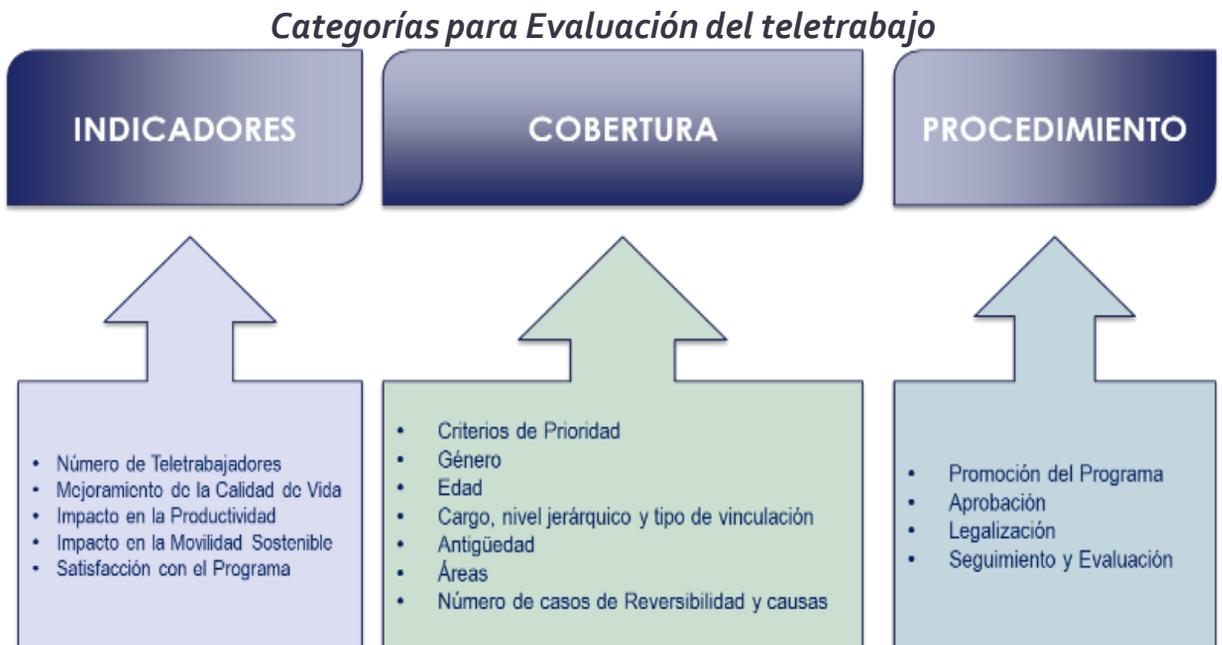


## Evaluación del Programa

Con el fin de garantizar los buenos resultados de la implementación del teletrabajo Distrital, así como su crecimiento y sostenibilidad, es necesario hacer mediciones lo más objetivas posibles de su ejecución.

Los indicadores que se definen hacen parte de la medición y seguimiento del avance y resultados que cada entidad debe realizar según lo estipulado en el Artículo 9° del Decreto 050 de 2023.

Para realizar la evaluación se sugieren las siguientes categorías e indicadores:



La cobertura permite identificar la caracterización de los servidores que se están beneficiando del Programa e indicar si se están cubriendo los distintos grupos poblacionales de interés; así mismo, permite que se analicen las causas de reversibilidad con el fin de evaluar el procedimiento y establecer posibles acciones de mejora.

A continuación, se describen los elementos de medición de indicadores dando claridad sobre la metodología para realizar la evaluación, aclarando que, desde la Secretaría General, como líder del Sector de Gestión Pública, se realiza el cálculo de algunos de ellos para todas las entidades y organismos Distritales

### Medición de Indicadores teletrabajo Distrital

INDICADOR	METODOLOGÍA	META
1 Número de Teletrabajadores	Recopilar de la base de datos de Teletrabajadores de la entidad: 1. Número de servidores que han participado en el Programa. 2. Número de servidores activos en el Programa. 3. Porcentaje de servidores activos con respecto a la planta laboral actual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 4% de la planta laboral son teletrabajadores activos.</li> <li>• Crecimiento anual en el número de teletrabajadores</li> </ul>
2 Impacto en la Calidad de Vida del Servidor	Reporte elaborado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor con la información obtenida en la encuesta anual a teletrabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El 90% de los teletrabajadores perciben mejoramiento en su <b>calidad de vida</b> por el teletrabajo.</li> <li>• Los servidores ahorran en promedio al menos un 40% al año por <b>gastos</b> de traslado a la oficina.</li> <li>• Los servidores ahorran en promedio por lo menos un 40% en <b>tiempo</b> al año por traslado a la oficina.</li> </ul>
3 Impacto en la productividad del Servidor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte elaborado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor con la información obtenida en la encuesta anual a jefes de teletrabajadores.</li> <li>2. *Calificación en Evaluación de Desempeño y/o Acuerdos de Gestión.</li> <li>3. *Reportes de cumplimiento de los acuerdos de teletrabajo por parte del Jefe del Teletrabajador.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El 80% de los jefes reporta que los teletrabajadores han mantenido o mejorado su productividad con el Teletrabajo.</li> <li>• El 80% de los teletrabajadores obtiene calificación de Sobresaliente en la Evaluación de Desempeño y/o Acuerdos de Gestión.</li> <li>• El 80% de los jefes reporta que los teletrabajadores están cumpliendo con los acuerdos de teletrabajo establecidos.</li> </ul>
4 Impacto en la movilidad sostenible de la ciudad	Reporte elaborado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor con la información obtenida en la encuesta anual a teletrabajadores.	Reducción de al menos el 40% en la huella de carbono y huella energética.
5 Satisfacción con el Programa	Encuesta a Teletrabajadores y sus jefes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos el 90% de los teletrabajadores están satisfechos con el Programa.</li> <li>• Por lo menos el 70% de los jefes están satisfechos con el Programa.</li> </ul>

*Nota: Los componentes 2 y 3, que hacen parte de la metodología del indicador No. 3, deben ser consolidados por el Área de Talento Humano de cada entidad*



5.

## Procedimiento implementación teletrabajo



### **Realizar la planeación y el diagnóstico organizacional, normativo y tecnológico.**

Evalúa en materia jurídica, tecnológica y organizacional, los recursos y necesidades a suplir para realizar la implementación de teletrabajo. Define un plan de ruta para alcanzar los objetivos e identificar los recursos, riesgos, responsables e indicadores necesarios en la Entidad.



### **Realizar el análisis de cargos para teletrabajo.**

Revisión y validación de fichas técnicas con funciones y actividades teletrabajables, del manual de funciones de la Entidad.



### **Verificar nuevas opciones de cargos aptos para teletrabajo.**

Identificación de nuevas plantas laborales con cargos teletrabajables.



### **Identificar y priorizar la población objetivo.**



### **Identificar las condiciones técnicas, jurídicas, operativas y financieras.**



### **Establecer las modalidades: Suplementario, Autónomo o Móvil.**



### **Establecer horarios flexibles.**

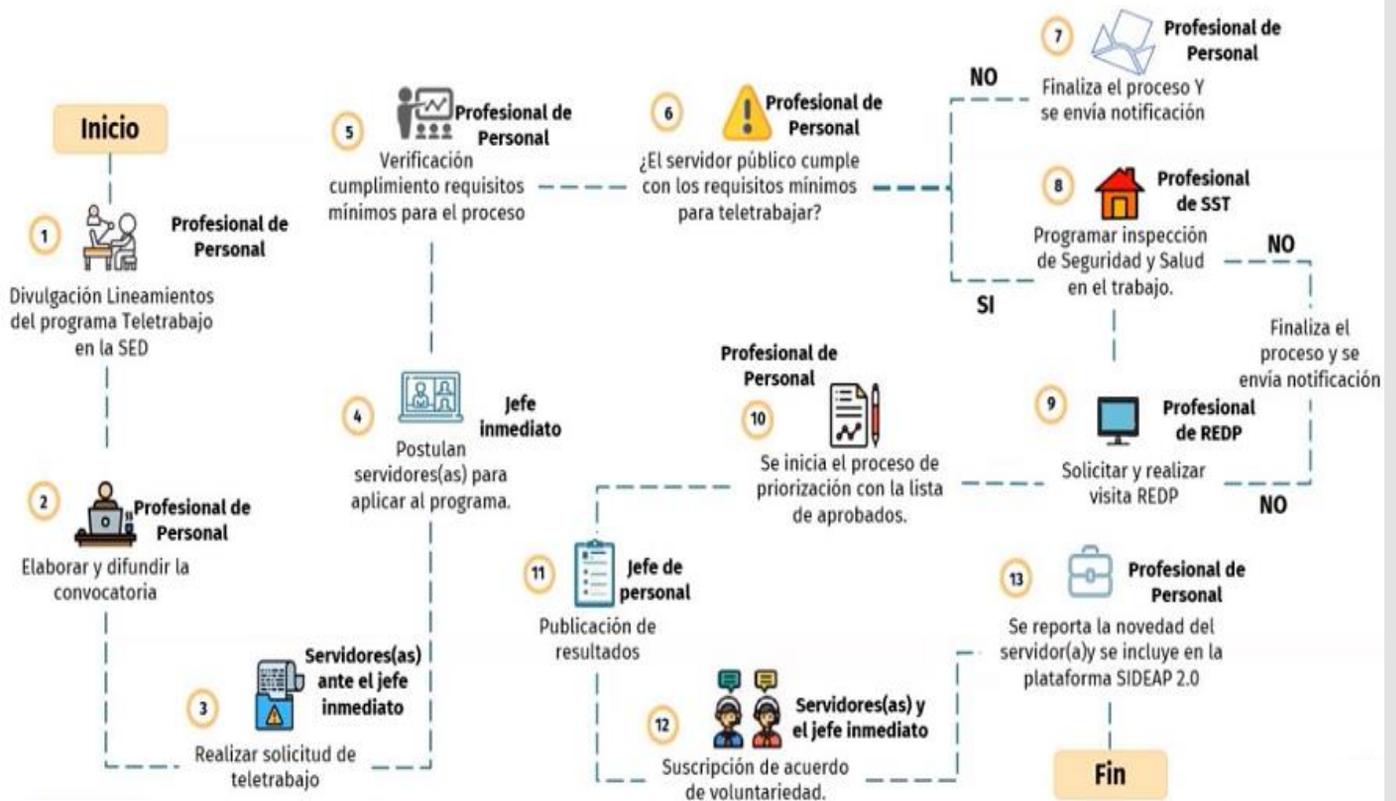


### **Promoción del programa: Convocatoria Aprobación y legalización - Acuerdo Voluntariedad.**



### **Legalización, seguimiento y evaluación**

# Diagrama de flujo: Procedimiento



Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, 2023.

## V. LECCIONES APRENDIDAS Y PREGUNTAS FRECUENTES

La implementación del teletrabajo en el Distrito Capital ha dejado en evidencia que, una de las principales barreras para su fomento es el factor cultural de resistencia al cambio, tanto en directivos como en los servidores. Además, la necesidad de fortalecer los mecanismos para hacer seguimiento de la productividad y generar mayor apropiación de las TIC en las entidades y organismos Distritales.

Así mismo, las conclusiones obtenidas en el Foro Internacional: "Teletrabajo, un Desafío Sostenible para la Transformación de Bogotá" realizado en el 2018, advirtieron que, para lograr la transformación cultural como base fundamental para mejorar la implementación del modelo, es necesario reforzar permanentemente los procesos de formación y capacitación, con el respaldo y fortalecimiento de la articulación interinstitucional y los protocolos normativos.

Dentro de las acciones realizadas, se pueden resaltar como buenas prácticas las siguientes:

- ✓ **Compromiso Directivo:** La sensibilización y socialización de los resultados y beneficios del teletrabajo, facilitan el compromiso directivo y la toma de decisiones para expedir los actos administrativos que dan viabilidad a la implementación de la modalidad laboral.
- ✓ **Evaluación y seguimiento:** tener parámetros de medición, evaluación y seguimiento del teletrabajo que permitan monitorear los logros y retos, así como sustentar objetivamente sus beneficios.
- ✓ **Acompañamiento técnico:** ofrecer guías y protocolos, basados en las mejores prácticas de teletrabajo y brindar asesoría a los responsables de liderar el proceso en las entidades, con el fin de facilitar el proceso de implementación.
- ✓ **Capacitación:** mantener al día a los Directivos y Equipos Técnicos de Apoyo de las entidades distritales en materia de implementación del Teletrabajo realizando talleres, grupos focales, mesas técnicas y cursos virtuales.
- ✓ **Articulación Institucional:** propiciar la cooperación a nivel nacional como mecanismo de mejoramiento continuo del modelo laboral implementado al interior del Distrito, aportando en la formulación de la Política Pública de Teletrabajo.

# Gracias

[teletrabajodistrito@alcaldiabogota.gov.co](mailto:teletrabajodistrito@alcaldiabogota.gov.co)

