

RESOLUCIÓN DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 547 (1 de noviembre de 2024)

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, y se dictan lineamientos generales para su implementación”.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 2 del artículo 2° y el artículo 13 del Decreto Distrital No. 140 de 2021, el artículo 3° del Decreto Distrital No. 050 de 2023 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 1221 de 2008¹ promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que el artículo 2 ídem, define el teletrabajo como *“una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*. El teletrabajo se clasifica en autónomo, móvil y suplementario.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo No. 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional No. 1227 de 2022, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley No. 1221 de 2008.

Que el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto No. 1072 de 2015, define el teletrabajo como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que el artículo 2.2.1.5.18. ídem señala que el empleador o entidad pública deberán adoptar y publicar, de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características y condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que el artículo 9 de la Ley No. 489 de 1998 establece la facultad que tienen las autoridades administrativas para transferir el ejercicio de funciones a otros colaboradores con funciones afines o complementarias, a través del acto de delegación.

Que la Administración Distrital a través del CONPES No. 07 de 2019, aprobó la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030, la cual estableció como objetivo *“Empoderar el talento humano de las entidades públicas distritales”*, e incluyó el Programa teletrabajo Distrital como un producto que mide el

¹ *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”.*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

número de teletrabajadores pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con metas anuales hasta el 2030.

Que en cumplimiento de la normatividad vigente que regula el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante Acta No. 003 del 24 de septiembre de 2019, se aprobó la creación de la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo.

Que el artículo 32 del Decreto Distrital No. 140 de 2021, establece entre las funciones de la Subsecretaría Corporativa, las siguientes “2. Definir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes” y “5. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano”.

Que la implementación del teletrabajo se ha logrado por medio de la generación de condiciones apropiadas para la óptima prestación de los servicios y labores de los empleados públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el uso adecuado de los recursos del Estado, denotando que esta modalidad laboral aporta al logro de los objetivos y metas misionales, sin afectar la calidad del trabajo de quienes han formado parte de su ejecución.

Que por medio del Decreto Distrital No. 050 del 10 de febrero de 2023, la Administración Distrital dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y derogó el Decreto Distrital No. 806 del 2019.

Que el artículo 3° ídem dispuso a los Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, la facultad de definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que mediante la Resolución No. 440 del 11 de agosto de 2023, se adoptó la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en el marco del proceso de negociación colectiva año 2024, el día 12 de julio de 2024 se suscribió el acuerdo laboral, donde se concertaron los siguientes aspectos sobre el teletrabajo:

“47. A la firma del presente acuerdo, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, frente a nuevas solicitudes otorgará la modalidad de Teletrabajo suplementario ininterrumpidamente hasta la expedición del nuevo acto administrativo producto de la siguiente convocatoria, siempre y cuando se mantengan las condiciones y requisitos acreditados (IPT, Ficha teletrabajable) a los servidores que por medio del acuerdo de voluntades, renuncien voluntariamente al auxilio compensatorio de costos de servicios públicos por teletrabajo, siempre que las disposiciones legales vigentes así lo permitan.”

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 547 07 NOV 2024

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

Frente a los acuerdos de teletrabajo vigentes cuyos servidores renuncien voluntariamente al auxilio compensatorio de costos de servicios públicos por teletrabajo, antes del vencimiento de su plazo, se tramitarán prórrogas ininterrumpidas hasta la nueva convocatoria de Teletrabajo en la modalidad suplementaria, siempre y cuando se mantengan las condiciones y requisitos acreditados inicialmente (IPT, Ficha teletrabajable). En el caso que el teletrabajador retome la intención de recibir de la entidad el auxilio compensatorio de costos de servicios públicos por teletrabajo, se requerirá de un nuevo proceso de postulación.

La Entidad ajustará la política de teletrabajo interna, en el sentido de habilitar la modalidad de teletrabajo suplementario de 1 día de teletrabajo y 4 días de trabajo en la oficina y viceversa, siempre y cuando la ficha del manual de funciones sea teletrabajable, se tengan en cuenta las características propias de esos casos concretos debidamente soportadas que presentan los servidores y se garantice la prestación del servicio, en los casos viabilizados por la Mesa Técnica de Teletrabajo.

Para la firma de los Acuerdos de Voluntariedad, se deberá tener en cuenta la solicitud inicial del servidor, siempre y cuando la ficha del manual de funciones sea teletrabajable, las características propias de los casos concretos que presentan los servidores y se garantice la prestación del servicio.

De igual manera, se incluirá en la política interna de teletrabajo, un capítulo relacionado con las ventajas y beneficios para generar una cultura favorable al teletrabajo. También incluirá, como una de las funciones de la Mesa Técnica de Teletrabajo, la facultad de atender los casos en los cuales se presenten diferencias entre los jefes inmediatos y los servidores viabilizados para teletrabajar, en lo que respecta a la asignación del número de días teletrabajables, en el marco del teletrabajo suplementario.”

Que de conformidad con lo expuesto, y con la finalidad de actualizar e implementar las nuevas disposiciones para el fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en la Entidad, se hace necesario expedir y adoptar la actualización de la política que regulará esta modalidad laboral al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y, en consecuencia, derogar la Resolución No. 440 de 2023 y delegar unas funciones en el (la) Subsecretario (a) Corporativo (a).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 5 47 10 1 NOV 2024

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

Artículo 1º-: OBJETO. Adoptar la política interna de teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma, como formas de organización laboral para los/as servidores públicos/as en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en sus distintos niveles, en el marco de lo dispuesto en el Decreto No. 1072 de 2015, el Decreto Distrital No. 050 de 2023, y demás normas que los complementen o modifiquen.

Artículo 2º. DEFINICIONES: Los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de acuerdo con lo previsto en artículo 2º de la Ley No. 1221 de 2008 y en el marco del proceso de negociación colectiva año 2024, definieron las siguientes características para las modalidades de teletrabajo:

- a) **Teletrabajadores en modalidad suplementaria (hibrida):** Son aquellos que laboran entre uno (1) y cuatro (4) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de la Entidad. De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto No. 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2º del Decreto No. 1227 de 2022, la Entidad podrá de mutuo acuerdo, determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.
- b) **Teletrabajadores en modalidad autónoma:** Son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acuden a la Entidad en algunas ocasiones. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad.

Artículo 3º-: ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que, de manera voluntaria, deseen acceder al teletrabajo y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables.

El teletrabajo se otorga a los/as servidores/as públicos/as que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC; las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL para habilitar el lugar de teletrabajo; y un mutuo consenso con el jefe inmediato (quien debe velar por el cumplimiento de los objetivos de las áreas, en concordancia con los planes de trabajo y los acuerdos de gestión definidos con sus equipos de trabajo), para adelantar las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, buscando garantizar el normal cumplimiento de sus actividades y misionalidad de la entidad.

Artículo 4º-: DELEGACIÓN. Se delega en el/la Subsecretario/a Corporativo/a, el reconocimiento de la calidad de teletrabajador de los servidores/as públicos de la Entidad, así como su reversibilidad, atendiendo las recomendaciones que disponga la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad, de acuerdo con las funciones establecidas en el artículo 17 del presente acto administrativo.

Artículo 5º-: ALCANCE DEL TELETRABAJO. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en la

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), y atendiendo a las siguientes características:

1. En la implementación, no se requerirá modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales conforme se estableció en el artículo 2.2.1.5.5. del Decreto No. 1072 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto No. 1227 de 2022.
2. El teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades, es voluntario tanto para el/la empleador/a como para el/la servidor/a público/as y siempre que exista un acuerdo entre las partes.
3. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los/as servidores/as a ser teletrabajadores/as, prima la necesidad de servicio y el buen funcionamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. sobre esta modalidad laboral.
4. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los/as teletrabajadores/as en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. Los días de teletrabajo serán acordados entre el/la servidor/a y su jefe/a inmediato/a y podrán modificarse por consenso entre las partes o por disposición del/de la jefe/a inmediato/a cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
6. Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo.

Artículo 6°:- EMPLEOS TELETRABAJABLES. El/la jefe/a inmediato/a deberá establecer, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano, y en virtud del análisis técnico correspondiente, cuales fichas de la dependencia que dirige son o no teletrabajables. De acuerdo con lo previsto en el artículo 2° del Decreto Distrital No. 050 de 2023, los cargos aplicables para teletrabajo son aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de la Entidad de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la Entidad.

Parágrafo: En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 2.2.1.5.18 del Decreto No. 1072 de 2015, adicionado por el Decreto No. 1227 de 2022, la relación de empleos teletrabajables será publicada en la intranet de la Entidad para consulta de los/as servidores/as, listado que será objeto de actualización cuando se requiera.

Artículo 7° :- JORNADA LABORAL. Los/as servidores/as públicos/as que desarrollen sus actividades en teletrabajo deberán cumplir con la jornada laboral establecida para las Entidades del Distrito Capital, así como dar cumplimiento al horario dispuesto en el Decreto Distrital No. 842 de 2018, al horario flexible o al horario escalonado autorizado, según corresponda.

De igual forma, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto Distrital No. 050 de 2023, la flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley No. 2191 de 2022, el Código Sustantivo del Trabajo, los Convenios Internacionales en materia de jornada de trabajo ratificados por Colombia y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan. Las partes procurarán aplicar el horario flexible, teniendo en cuenta el tiempo y modo en el desempeño de las funciones asignadas, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida. Con este fin, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores, durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO II PROCESO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO

- Artículo 8º-: **POSTULACIÓN:** Los/as servidores/as cuyos empleos sean teletrabajables se podrán postular en cualquier momento o durante los procesos de convocatoria, atendiendo los requisitos establecidos en el presente acto administrativo y siempre y cuando exista un mutuo consenso con el jefe inmediato.
- Artículo 9º-: **CONVOCATORIAS:** La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., adelantará dos (2) convocatorias anuales a través de los medios de difusión de la entidad, cuando se identifiquen cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de servidores que están en teletrabajo por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros) y que afectan las metas anuales.
- Artículo 10º-: **ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.** El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se surtirá mediante las siguientes etapas:
1. **Concertación:** Entre el/la servidor/a público/a y su jefe/a inmediato/a, respecto de la modalidad de teletrabajo la cual se materializa en el Acuerdo de Voluntariedad el cual debe ser remitido con la postulación.
 2. **Postulación:** El/la servidor/a público/a, interesado/a en aplicar a la modalidad de teletrabajo, con el visto bueno de su jefe/ inmediato/a, deberá realizar la postulación a través del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA) dirigido a la Dirección de Talento Humano, dentro de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Entidad o con postulación autónoma en cualquier momento. Los/as jefes/as inmediatos/as también podrán hacer postulaciones de sus servidores de la misma forma. Lo anterior atendiendo los siguientes requisitos:
 - a) Que la ficha del empleo sea teletrabajable, conforme lo indicado en el artículo 6 del presente acto administrativo.
 - b) Que la modalidad sea acordada previamente entre el/la jefe/a inmediato/a y el/la servidor/a público/a, de manera consensuada, lo cual quedará consignado posteriormente en el Acuerdo de Voluntariedad que se remite a la Dirección de Talento Humano.

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

- c) El/la servidor/a que se postule debe contar con las competencias laborales que exige el desempeño de sus funciones en la modalidad de teletrabajo, tales como el uso de los sistemas informáticos y demás aplicativos tecnológicos que se requieren para ejercer su labor.
- d) Acreditar las actitudes, aptitudes, habilidades y competencias comportamentales para teletrabajar, a través de entrevista realizada por el/la psicólogo/a organizacional que defina la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o cualquier otro instrumento que, para el efecto disponga la Entidad.
- e) Disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL.
- f) Realizar y presentar el certificado del Curso de Teletrabajo para Teletrabajadores de la plataforma SOY 10 Aprende de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o la plataforma que para el efecto se determine. En caso de que, por razones de apertura de cohorte o fallas técnicas, el curso no esté disponible al momento de la postulación, se podrá acceder al teletrabajo bajo el compromiso que una vez el curso esté disponible, deberá realizarlo y remitir a la Dirección de Talento Humano el respectivo soporte.

PARÁGRAFO: Quienes con anterioridad a la entrada en vigencia del presente acto administrativo hubiesen adquirido la calidad de teletrabajadores/as, podrán subsanar los requisitos faltantes sin perder el reconocimiento previo.

3. Verificación:

- a) Por parte del/de la jefe/a inmediato/a de cada servidor/a, que la ficha del empleo (en virtud de su propósito principal y sus funciones, así como, el quehacer propio de cada dependencia) es apta para teletrabajar, así como la verificación del cumplimiento de las competencias funcionales para teletrabajar por parte del/la postulado/a. Esta verificación es previa a la postulación.
- b) Por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), que el/la servidor/a cuenta con las condiciones de conectividad y las herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes para teletrabajar.
- c) Por parte de la Dirección de Talento Humano, que, (i) la modalidad de teletrabajo esté acordada entre el/la servidor/a público/a y su jefe/a inmediato/a, (ii) las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con las que debe contar el/la servidor/a en su domicilio, mediante una Inspección de Puesto de Trabajo (IPT) física o virtual, para lo cual se podrá contar con el apoyo de la (ARL), (iii) que el/la postulante posee las actitudes, aptitudes y habilidades, junto con las competencias funcionales y comportamentales requeridas para el ejercicio de su empleo mediante esta modalidad laboral, y, (iv) la verificación de los soportes presentados en los casos en los cuales se manifiestan situaciones asociadas a los criterios de priorización definidos en el artículo 11 del presente acto administrativo.

- 4. **Revisión, Evaluación y Aprobación:** La Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en sesiones virtuales (sincrónicas o asincrónicas) o presenciales, revisará, evaluará y aprobará, o improbará, las solicitudes de teletrabajo.

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

PARÁGRAFO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto No. 1072 de 2015, adicionado por el Decreto No. 1227 de 2022, no se realizarán evaluaciones previas a la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el numeral 2° del artículo 2.2.1.5.8 del mismo Decreto, el cual definirá las condiciones para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio del/de la servidor/a público/a; lo anterior, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes acerca de la implementación del teletrabajo.

Artículo 11°-: CRITERIOS DE PRIORIDAD. En concordancia con lo establecido en el numeral 5° del artículo 3° del Acuerdo Distrital No. 821 de 2021 y el artículo 6° del Decreto Distrital No. 050 de 2023, se priorizará el teletrabajo para aquellos/as servidores/as que se encuentren en las siguientes situaciones, siempre y cuando cumplan con las demás condiciones previstas en la presente Resolución y demás normativa aplicable:

- a) Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b) Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c) Mujeres en estado de gestación.
- d) Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e) Madre o padre cabeza de familia.
- f) Población víctima del conflicto armado.
- g) Residentes en zonas rurales apartadas.
- h) Servidores en plan de retiro.
- i) Personas que se encuentren estudiando.
- j) Población de adultos mayores.

PARÁGRAFO 1°. Los criterios de prioridad de que trata el presente artículo no excluyen la participación de los/as demás servidores/as que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO 2°. Para cada uno de los criterios arriba mencionados, es necesario que los/as candidatos/as a teletrabajar cumplan con el procedimiento de aprobación, suministren y acrediten las evidencias correspondientes, de forma particular, en lo que concierne a las situaciones asociadas a los criterios definidos en los literales a, b y c, conforme a los respectivos soportes en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Artículo 12°-: ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley No. 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el/la empleador/a como para los/as servidores/as públicos/as.

Por lo anterior, se suscribirá un Acuerdo de Voluntariedad entre el/la jefe/a inmediato/a y cada servidor/a público/a que desee acceder a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto No. 1072 de 2015, el Decreto No. 1227 de 2022 y el Decreto Distrital No. 050 de 2023.

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

El Acuerdo de Voluntariedad deberá contener como mínimo: (i) Manifestación del interés del/de la servidor/a público/a en participar de manera libre y espontánea en alguna de las formas de teletrabajo adoptadas en la presente resolución, (ii) aceptación de los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como, de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, (iii) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto No. 1072 de 2015 y el Decreto No. 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente mínimos requeridos, así como, la forma de ejecutar el mismo, y, los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el/la teletrabajador/a realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
 2. Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo, cuando estos hayan sido proporcionados por la Entidad, y el procedimiento de la entrega por parte del/de la teletrabajador/a al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
 3. Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el/la teletrabajador/a, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
 4. Cuando sea el caso, las partes acordarán que el/la servidor/a público/a pondrá a disposición de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. sus propios equipos y herramientas de trabajo, que el/la empleado/a se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.
 - * 5. Para la firma de los Acuerdos de Voluntariedad, se deberá tener en cuenta la solicitud inicial del servidor, siempre y cuando la ficha del manual de funciones sea teletrabajable, las características propias de los casos concretos que presentan los servidores y se garantice la prestación del servicio.
 - * 6. De forma voluntaria, el empleado podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet, telefonía y energía, en tales casos, para la modalidad de teletrabajo suplementario se reconocerá la calidad de manera ininterrumpida hasta la expedición del nuevo acto administrativo producto de la siguiente convocatoria, siempre y cuando se mantengan las condiciones y requisitos desarrollados en el capítulo II.
- ⇒ En el caso que el/la teletrabajador/a retome la intención de recibir de la entidad el auxilio compensatorio de costos de servicios públicos por teletrabajo, se requerirá de un nuevo proceso de postulación.

Artículo 13-: CAMBIO DE EMPLEO, FUNCIONES O UBICACIÓN: El reconocimiento de la calidad de teletrabajador/a se efectúa respecto al empleo ostentado por el/la servidor/a al momento de su postulación; no obstante, si el servidor/a obtuvo el reconocimiento como teletrabajador y se moviliza a otro empleo cuya ficha también es

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

teletrabajable, después de terminar la agenda de entrenamiento, podrá remitir un nuevo Acuerdo de Voluntariedad, suscrito con el/la nuevo/a jefe/a inmediato/a a efectos de continuar con dicha calidad.

Si la movilidad se efectúa en un empleo cuya ficha no es teletrabajable, el reconocimiento de la calidad de teletrabajador/a finalizará a partir de la fecha en la cual se hace efectivo el encargo, traslado, reubicación o situación correspondiente.

CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 14°-: DERECHOS DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A. El/La teletrabajador/a continuará gozando de sus beneficios salariales y prestacionales, así como, los derechos a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la ley establezca y la Entidad desarrolle; así mismo, tendrá derecho a la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 2191 de 2022 y la Política Interna de Desconexión Laboral adoptada mediante Resolución No. 331 de 2022 y demás actos administrativos que los modifiquen, aclaren o adicionen. Ninguna de las disposiciones contenidas en la presente Política Interna de Teletrabajo desmejorará las condiciones y derechos laborales de los trabajadores.

Artículo 15°-: OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2° del art 2.2.1.5.8. del Decreto No. 1227 de 2022, y el Decreto Distrital No. 050 de 2023, además de las exigidas a todo/a servidor/a público/a, el/la teletrabajador/a deberá:

1. El/La teletrabajador/a debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el/la jefe/a inmediato/a, y cualquier cambio en el horario debe ser previamente acordado con este/a.
2. Participar en las actividades de prevención y promoción de la salud organizadas por la Entidad o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), cumpliendo con las normas que regulan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como participar en las actividades de capacitación y bienestar e incentivos.
3. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas por la Entidad y/o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Entidad y atender las recomendaciones que le hagan la misma y/o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
4. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, para cumplir con los parámetros mínimos tecnológicos que, como resultado de la inspección física o virtual, determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC).
5. Procurar el cuidado integral de su salud, así como, suministrar a la Entidad, a través de la Dirección de Talento Humano, información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
6. Reportar todo accidente o incidente de trabajo al/la jefe/a inmediato y a la Dirección de Talento Humano conforme el procedimiento establecido para el efecto.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

7. Si el equipo de cómputo es suministrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se deberá garantizar que su uso sea exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, se realice atendiendo el debido cuidado y cumpliendo con las normas de seguridad de la información. En caso de que se requiera la realización de revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), para el cumplimiento de la Política General para el Tratamiento de Datos Personales, Política de Seguridad Digital y demás normas que establezca la Entidad, deberá hacer entrega del mismo en las instalaciones de la Entidad en el lugar que le sea indicado.
8. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización del teletrabajo o retiro del/la teletrabajador/a.
9. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del/de la jefe/a inmediato/a, por necesidades del servicio, así como para capacitaciones y reuniones, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
10. Registrar el inicio y cierre de jornada laboral durante teletrabajo, a través de los mecanismos definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y llevar el registro de los días efectivamente teletrabajados durante la vigencia correspondiente.
11. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el/la jefe/a inmediato/a, en la oportunidad, medios y periodicidad este/a determine.
12. Acatar las instrucciones impartidas por el/la jefe/a inmediato/a para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo, o, presencialmente, si es del caso.
13. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como, las demás herramientas tecnológicas y de comunicación, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
14. Acudir a las instalaciones de la Entidad, cuando por algún motivo, como problemas de accesibilidad a las herramientas tecnológicas y de comunicación por causa no imputable a la Entidad, no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
15. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su lugar de teletrabajo, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y las funciones propias del cargo.
16. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el lugar reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.
17. Informar a la Dirección de Talento Humano, con antelación mínima de veinte (20) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación radicada en el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA), para realizar la visita presencial o virtual correspondiente con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo, para lo cual no será necesario llevar el caso a aprobación de la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo, bastará concepto positivo en la Inspección de Puesto de Trabajo (IPT).

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 5 47

10 1 NOV 2024

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

18. Disponer, para el ejercicio de sus funciones, de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones dispuestas por la Dirección de Talento Humano con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y con el cumplimiento de las condiciones tecnológicas mínimas para el teletrabajo que establezca la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC).

Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus funciones debe disponer de lo siguiente:

- a) Escritorio que, con relación a la silla de trabajo y las dimensiones corporales del/de la teletrabajador/a, permita un buen ajuste ergonómico, brinde confort y seguridad para realizar sus tareas.
 - b) Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar, acorde con los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC).
 - c) Contar con las condiciones para realizar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
19. Realizar los cursos y capacitaciones relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales, competencias comportamentales, seguridad y salud en el trabajo, así como, aquellos que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual o presencial, de acuerdo con la oferta respectiva; además, deberá cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- * 20. Reportar a la Dirección de Talento Humano los cambios de números de días teletrabajables (entre uno (1) y cuatro (4) días o viceversa).
21. Antes del retiro del servicio, deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, con copia a su jefe/a inmediato/a, los formatos y reportes a que haya lugar, indicando la cantidad total de días efectivamente teletrabajados durante la vigencia correspondiente, en el formato que para el efecto se establezca.

Artículo 16°-: OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del art 2.2.1.5.8. del Decreto No. 1072 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto No. 1227 de 2022, y el Decreto Distrital No. 050 de 2023, con relación a la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

1) A cargo de los/as jefes inmediatos/as:

- a) Supervisar y verificar el cumplimiento de los objetivos de su área, en concordancia con los planes de trabajo y los acuerdos de gestión definidos con su equipo de trabajo, para adelantar las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, buscando garantizar el normal cumplimiento de sus actividades y misionalidad de la Entidad.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

- b) Establecer, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano, y en virtud del análisis técnico correspondiente, cuales fichas de la dependencia son o no teletrabajables.
- c) Fomentar el derecho a la desconexión laboral, la salud mental y el equilibrio emocional de los/as teletrabajadores/as, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No. 2191 de 2022 y la Política Interna de Desconexión Laboral adoptada mediante Resolución No. No. 331 de 2022 y demás actos administrativos que los modifiquen, aclaren o adicionen.
- d) Reportar a la Dirección de Talento Humano todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
- e) Gestionar la reversibilidad permanente o temporal del teletrabajo.
- f) Asignar los productos que el/la servidor/a público/a en modalidad de teletrabajo deba entregar como soporte a su gestión.
- g) Evaluar constantemente el cumplimiento de las funciones por parte del/de la servidor/a público/a en modalidad de teletrabajo, así como el cumplimiento de la jornada laboral en teletrabajo y realizar los seguimientos periódicos que sean requeridos.
- h) Comunicar en debida forma y con la debida antelación al/la servidor/a público/a en modalidad de teletrabajo las citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras, de carácter virtual o presencial con el fin de que el teletrabajador/a pueda acudir en las condiciones requeridas.
- * i) Cuando las necesidades del servicio lo requieran, se comunicará a los teletrabajadores, los ajustes en el número de días asignados de teletrabajo suplementario entre uno (1) y cuatro (4) días o viceversa.
- j) Asistir a las Mesas Técnicas de Apoyo en Teletrabajo a las que pueda ser citado/a o enviar a algún servidor/a de la dependencia en su representación.

2) A cargo de la Subsecretaría Corporativa:

- a) Expedir los actos administrativos por medio de los cuales se reconoce o se reversa la calidad de teletrabajador/a.

3) A cargo de la Dirección de Talento Humano:

- a) Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual, para lo cual, podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). La descripción mínima del espacio de trabajo requerido en teletrabajo, estará incluida en la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.
- b) Informar y reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), los reconocimientos de teletrabajo, las novedades, incidentes y/o accidentes de trabajo, pertinentes con ocasión al teletrabajo en la Entidad.
- c) Identificar y prevenir los peligros y riesgos de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Brindar información para el reporte de novedades relacionadas con el desempeño del teletrabajo, solicitudes al COPASST, reporte de incidentes y accidentes de trabajo, enfermedad laboral, desconexión laboral y acoso laboral.

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

- e) Comunicar a través de correo electrónico y/o del sistema de gestión documental, las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que considere pertinentes, y que requiera conocer el/la teletrabajador/a.
- f) Fomentar la capacitación a los/as teletrabajadores/as en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
- g) Promover la participación de los/as teletrabajadores/as en las actividades de bienestar, capacitación, incentivos y de seguridad y salud en el trabajo desarrolladas por la Entidad.
- h) Verificar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del/de la teletrabajador/a, a través de la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- i) Informar al/a la teletrabajador/a sobre las normas que regulan el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo y promover su aplicación.
- j) Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores/as con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el mencionado Ministerio disponga para tal fin.
- k) Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la Entidad.
- l) Realizar las gestiones correspondientes para tramitar la aprobación de teletrabajo de los servidores.
- m) Actualizar la novedad de teletrabajo en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, que administra el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- n) Impulsar acciones que fomenten la igualdad de trato de los teletrabajadores, con los demás servidores/as de la Entidad, en el marco de lo establecido en el numeral 3º del artículo 2.2.1.5.18. del Decreto No. 1072 de 2015, adicionado por el Decreto No. 1227 de 2022.

4) A cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (OTIC):

- a) Avalar que los/as servidores/as que se postulen a teletrabajar cuenten con la disponibilidad y uso de equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador. Para ello, realizará inspección física o virtual, salvo cuando los equipos sean suministrados por la Entidad, en cuyo caso, únicamente avalará que se cumplan las condiciones mínimas de conectividad.
- b) Informar al/a la teletrabajador/a sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad digital y las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- c) Suministrar a los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las herramientas técnicas y estructurales que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo, cuando haya lugar a ello.
- d) Prestar la asistencia técnica requerida por los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en calidad de teletrabajadores/as en el evento de presentar fallas en los equipos de computación o en la conexión remota.

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

5) A cargo de la Subdirección Financiera:

- a) Tramitar y gestionar el reconocimiento y pago de la compensación por gastos a teletrabajadores/as, cuando a ello hubiere lugar.

6) A cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos:

- a) Suministrar los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos tecnológicos con los que cuente la dependencia donde se ubica el/la teletrabajador/a y los bienes disponibles de la Entidad.
- b) En caso de que se le asignen bienes a los/as teletrabajadores/as, informar a la Compañía de Seguros que corresponda, con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares, previo uso del Formato FT-311 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.
- c) Realizar el respectivo cargue en el inventario de los/las servidores/as públicos/as, que laboren bajo la modalidad de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de los equipos de cómputo, herramientas y/o cualquier material o elemento que le sea entregado para el desarrollo de las funciones en dicha modalidad, cuando haya lugar a ello.

**CAPÍTULO IV
MESA TÉCNICA DE APOYO EN TELETRABAJO**

Artículo 17º-: MESA TÉCNICA DE APOYO EN TELETRABAJO. La implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se soportará con una Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo, conformada por quienes desempeñen los siguientes empleos y quienes tendrán voz y voto:

1. Director (a) de Talento Humano, quien hace las veces de presidente/a y secretario/a técnico/a.
2. Director (a) Administrativa (o) y Financiera (o).
3. Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (OTIC).
4. Director/a Distrital de Desarrollo Institucional o su delegado.
5. El/la profesional responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. El/la profesional responsable de la gestión del teletrabajo en la Entidad, quien será invitado/a permanente y tendrá voz, pero no voto.

Las funciones de esta Mesa son las siguientes:

1. Revisar, evaluar y aprobar, o improbar, el reconocimiento de la calidad de teletrabajador/a (en cualquier modalidad) con relación a las postulaciones presentadas por los/as servidores/as públicos/as, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la Secretaría Técnica de dicho órgano.
2. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
3. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 547 01 NOV 2024

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

4. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los/as líderes/as de los procesos y de los/as teletrabajadores/as, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la Entidad.
6. Emitir recomendaciones sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de teletrabajador/a, cuando se requiera.
7. Estudiar, a solicitud de los/as interesados/as, los casos en donde se presenten diferencias entre el/la jefe/a inmediato/a y el/la servidor/a público/a en lo concerniente a determinación de si las fichas funcionales son o no teletrabajables, y, tomar la decisión final al respecto.
- * 8. Estudiar, a solicitud de los/as interesados/as, los casos en donde se presenten diferencias entre el/la jefe/a inmediato/a y el/la servidor/a público/a en lo concerniente a determinación del número de días teletrabajables en el marco del teletrabajo suplementario, y, tomar la decisión final al respecto.

CAPÍTULO V DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 18°-: DURACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: El periodo a teletrabajar se le informará por escrito al/la servidor/a público/a a través de un acto administrativo de carácter particular en el cual se le indicará el periodo autorizado.

Parágrafo: En todo caso, el período a teletrabajar se podrá prorrogar atendiendo a los lineamientos mencionados en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo 19°-: REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto No. 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto No. 1227 de 2022, el empleador conserva el derecho a reversar el teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, mediante memorando electrónico dirigido a la Dirección de Talento Humano, el retorno a la ejecución de labores presenciales en la Entidad del/la teletrabajador/a, por necesidades del servicio debidamente justificadas y/o por inobservancia comprobada de los deberes del/la teletrabajador/a. Así mismo, se dará lugar a la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo por manifestación voluntaria del/la servidor/a. La reversibilidad será ordenada mediante acto administrativo.

Lo anterior sin perjuicio de que el/la servidor/a público/a se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúna los requisitos para su postulación.

Parágrafo. En los casos en donde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua del/ de la servidor/a en las instalaciones de la Entidad. La aplicación de la reversibilidad temporal será comunicada al/la teletrabajado/a por parte de su jefe/a inmediato/a con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación, salvo los casos en los cuales la necesidad del servicio,

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

debidamente justificada, amerite el retorno de manera inmediata. Esta comunicación se realizará mediante memorando electrónico dirigido al/a la teletrabajador/a, y de la misma se remitirá copia a la Dirección de Talento Humano, para ser comunicada a la respectiva ARL, y, reposará en la historia laboral del/de la teletrabajador/a. Con la reversibilidad temporal no se requerirá la expedición de nuevo acto administrativo concediendo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 20º -: CAUSALES DE RETIRO O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El retiro de un/a servidor/a público/a de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del/de la teletrabajador/a.
2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado/a el/la teletrabajador/a.
3. Por encargo, designación o reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
5. Por cambio de domicilio, hasta tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
6. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
7. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el/la teletrabajador/a, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

CAPITULO VI VENTAJAS Y BENEFICIOS DEL TELETRABAJO

✧ **Artículo 21º** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reconoce el teletrabajo como una estrategia clave para fomentar un entorno de trabajo flexible y adaptado a las necesidades modernas. Por lo anterior, se destacan las siguientes ventajas de su implementación:

- a) Reducción de los tiempos de desplazamiento de los teletrabajadores.
- b) Reducción de la huella ambiental y energética, debido a la menor cantidad de desplazamientos de los teletrabajadores.
- c) Aumento de la Productividad, al contar con mayor cantidad de tiempo de concentración en los teletrabajadores.
- d) Mejora en la Salud y Bienestar de los teletrabajadores.
- e) Reducción de costos diarios de los servidores ocasionados por la asistencia presencial en las oficinas.
- f) Mayor capacidad de retención del Talento Humano.
- g) Impulso a la Innovación.

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 22°-: PLATAFORMAS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS, Y HERRAMIENTAS TIC. Los/as teletrabajadores/as deberán contar con las plataformas, programas informáticos y herramientas TIC exigidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. El acceso a estas plataformas, programas y herramientas será suministrado por la Entidad, en caso de que proceda.

Artículo 23°-: ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO. En el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de cada vigencia se incluirán programas de capacitación, sensibilización y/o formación de los/as teletrabajadores/as y jefes/as de teletrabajadores/as, orientados al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas tecnológicas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados. También se incluirá en estos programas, la información general del teletrabajo, marco normativo, responsabilidades, riesgos laborales, entre otros.

Artículo 24° -: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Los/las servidores/as que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados/as, según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de evaluación del desempeño laboral establecido en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. De igual forma, la Entidad promoverá el fomento y uso de herramientas que permitan a los/as jefes/as de teletrabajadores/as realizar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral del/de la teletrabajador/a; así como, la planeación y avance de actividades.

El seguimiento trimestral se hará por parte de la Dirección de Talento Humano, conforme a la información que le suministren los/as servidores/as y/o sus jefes/as inmediatos/as, según sea el caso y mediante el instrumento que se considere eficaz y eficiente.

Artículo 25° -: AUXILIO COMPENSATORIO DE COSTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS. Los costos por concepto de servicios públicos asociados a la modalidad de teletrabajo, cuando a ello hubiere lugar serán reconocidos y pagados a los teletrabajadores, en proporción a los días efectivamente teletrabajados durante la vigencia correspondiente, conforme a los datos indicativos sobre auxilio compensatorio de costos por servicios públicos que para tal fin establezca la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

No obstante, en virtud de lo consagrado en el artículo 10° del Decreto Distrital No. 050 de 2023, el empleador y el/la teletrabajador/a, de mutuo acuerdo, podrán fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de conectividad (internet, telefonía) y energía, sin exceder los valores establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

“Por la cual se adopta la actualización de la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación”

Además, el/la teletrabajador/a podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía, si así se acordara entre las partes. Este pacto deberá incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo.







✶ **Artículo 26º-: TRANSITORIO.** Para los/as servidores/as públicos/as que cuenten con reconocimiento vigente de teletrabajo y hayan renunciado voluntariamente al auxilio compensatorio de costos por servicios públicos por parte de la entidad, antes del vencimiento de su plazo, se tramitarán prórrogas ininterrumpidas hasta la nueva convocatoria de Teletrabajo en la modalidad suplementaria, siempre y cuando se mantengan las condiciones y requisitos desarrollados en el capítulo II.

Artículo 27º -: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución No. 440 de 2023 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los _____


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Carlos Andrés Suárez Melo – Profesional Universitario – Dirección de Talento Humano 
Revisó: Cindy María Cubillos Ruiz – Asesora - Subsecretaría Corporativa 
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica. 
Sebastián Estrada Jaramillo – Director Distrital de Desarrollo Institucional. 
Aprobó: Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano 
 Henry Humberto Villamarín Serrano- Subsecretario Corporativo 