



CIRCULAR N°. 021

BOGOTÁ
D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL



No Radicado: 3-2026-22409

Fecha: 18/09/2026 14:13:47

Destino: DES. ALCALDE

Anexos: N/A

Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co

Para: SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

De: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Asunto: CRITERIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE TELETRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Estimados(as) servidores(as), reciban un cordial saludo:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., emite la presente circular en el marco del Decreto Nacional 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo, modificado por el Decreto 243 de 2024¹, dando cumplimiento al Acuerdo Colectivo Laboral de Ámbito Singular 2026-2027 suscrito el cinco (5) de agosto del dos mil veintiséis (2026) por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y las Organizaciones Sindicales de Empleados Públicos vinculados a esta entidad, **Sindicato de Empleados y Trabajadores Nacionales y Distritales SINTRADISTRITALES**, **Sindicato Nacional de Trabajadores Estatales SINTRAESTATALES**, **Organización Sindical de Trabajadores de la Secretaría General de La Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., SINTRAMAYOR SG**, **Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia SINTRAMUNICIPALES**, **Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado SUNET** y **Unión Distrital de Trabajadores UDT**.

1. Alcance de la circular

En cumplimiento del punto 26 del Acuerdo Colectivo Laboral de Ámbito Singular 2026-2027, y con el propósito de fortalecer la cultura del teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la presente circular busca precisar los criterios que deben considerarse para el análisis de las solicitudes presentadas por los servidores(as) públicos(as) ante sus jefes inmediatos, en aras de garantizar que las decisiones obedezcan a criterios objetivos y verificables, en concordancia con la Resolución 547 de 2024 y aquella

¹ Por el cual se modifica el Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.

que la sustituya o modifique, así como las demás normas concordantes en materia de teletrabajo.

2. Criterios para el análisis de las propuestas de teletrabajo

En el marco del proceso de concertación entre el jefe inmediato y el(la) servidor(a) público(a), debe primar el diálogo y la búsqueda de consenso entre las partes, con el fin de garantizar el acuerdo de voluntariedad.

Bajo estos supuestos, el análisis que realice el jefe inmediato frente a la propuesta presentada por el(la) servidor(a) público(a) para el otorgamiento del teletrabajo, deberá tener en cuenta:

- 1) La solicitud inicial presentada por el(la) servidor(a) público(a), particularmente en lo relacionado con el número de días propuestos para el teletrabajo. Dicha solicitud deberá revisarse desde la garantía de la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de los objetivos institucionales, el desarrollo de las funciones de la dependencia, la organización de las actividades laborales, la coordinación entre los integrantes del equipo de trabajo y el cumplimiento de las actividades y compromisos laborales concertados con el(la) servidor(a) público(a).
- 2) La valoración de la propuesta se realizará de manera individual, teniendo en cuenta el caso particular del (de la) servidor(a) público(a).
- 3) El análisis de la propuesta deberá fundamentarse en las condiciones particulares y características propias del empleo, su naturaleza y funciones, verificando que puedan desarrollarse mediante teletrabajo.
- 4) Deberá revisarse la presencialidad requerida por el(la) servidor(a) público(a) y aspectos tales como atención directa a usuarios, desarrollo de actividades de coordinación institucional y entre dependencias, manejo de información y disponibilidad, así como otros aspectos que permitan garantizar el adecuado desarrollo de la función administrativa a cargo de la dependencia.
- 5) La continuidad del servicio a cargo de la dependencia, de manera que el otorgamiento del teletrabajo no genere interrupciones, retrasos o afectaciones en el cumplimiento de las funciones y compromisos institucionales, previo análisis de la viabilidad operativa de la dependencia y las necesidades del servicio.

3. Responsabilidad de los jefes inmediatos

Los jefes inmediatos tienen un papel fundamental en el análisis de las propuestas, garantizando que las decisiones se sustenten en criterios objetivos, técnicos, verificables y



acordes con las necesidades del servicio, de conformidad con lo previsto en la presente circular.

De conformidad con los criterios expuestos, las decisiones que nieguen total o parcialmente la propuesta de teletrabajo del (de la) servidor(a) público(a) deberán comunicarse por escrito, sustentando de manera clara y concreta las razones técnicas y operativas que justifican la decisión, según el contexto del caso, de forma que se garantice la transparencia, la trazabilidad y la verificabilidad del proceso.

En todo caso se debe propender por el acuerdo de voluntariedad a través del consenso entre el jefe inmediato(a) y el(la) servidor(a) público(a).

En el marco de lo previsto en la Resolución No. 547 de 2024 y aquella que la sustituya o modifique, resulta pertinente recordar y reiterar su observancia, junto con las demás disposiciones que regulan el teletrabajo, con el propósito de brindar claridad sobre su aplicación, sin modificar las modalidades, requisitos, etapas, responsabilidades ni demás condiciones previamente establecidas.

La Secretaría General reitera su compromiso con la promoción del teletrabajo como mecanismo que contribuye a la conciliación de la vida laboral y personal, el fortalecimiento del bienestar de los servidores(as) públicos(as) y el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales, dentro del marco normativo vigente.

Cordialmente,



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Mariluz López Cortés - Profesional Universitario Dirección de Talento Humano

Camilo Andrés Portillo Pico – Contratista Dirección de Talento Humano

Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Directora de Talento Humano (E)

Gabriel Ernesto Figueroa Bastidas – Jefe de la Oficina Jurídica

Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano - Subsecretario Corporativo