



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 505

(28 - Abril - 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se deroga la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 y se adoptan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 expedido por el Consejo de Bogotá, el Acuerdo N°05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la entidad y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política establece que *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”*.

Que el artículo primero de la Ley 1221 del dieciséis (16) de julio de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.”* señala: **“Objeto.** *La presente ley tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones - 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”*. Igualmente, establece como modalidades de teletrabajo, el autónomo, móvil y suplementario. Que mediante Decreto 884 de 2012, que reglamentó la Ley 1221 de 2008 con el fin de *“(…) promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones”*

Que el Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 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 1221 de 2008.

Que en el artículo 2.2.1.5.2 del Capítulo 5 de la sección 3 de la Parte 2 del título 1 correspondiente al Decreto 1072 de 2015 *“Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”* se definió teletrabajo y teletrabajador así: *“Para efectos del presente capítulo el teletrabajo es 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*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 505
(28 - Abril - 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se deroga la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 y se adoptan otras disposiciones”

información y la comunicación – TIC- para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley”, es decir, sector privado y sector público.

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 así mismo, los artículos 2.2.5.5.54 y 2.2.12.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 disponen que los jefes de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial fomentarán el teletrabajo para los empleados públicos, incluyendo a la población de personas en situación de discapacidad.

Que el Instituto Distrital de las Artes-Idartes en aras de implementar y desarrollar el teletrabajo para algunos empleados de la Entidad y dando cumplimiento a los parámetros de la ley conformó el Comité Coordinador de Teletrabajo mediante la Resolución N° 531 del 02 de julio de 2014, y expidió la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 “*Por medio de la cual se implementa el teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes*” a través de la cual en el artículo primero dispuso: “*Implementación: A partir de los lineamientos nacionales y distritales definidos por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo de la Función Pública, respectivamente el Instituto Distrital de las Artes – Idartes pone en marcha y aplicación del modelo de teletrabajo.*”

Que, por otra parte, el artículo 12 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 “*Por medio del cual se adopta 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”, estableció como metas trazadoras (74 y 75), implementar progresivamente la figura del teletrabajo en todas las entidades distritales, garantizando el enfoque de género y, adicional a ello, duplicar la meta de la política pública de Talento Humano sobre el número de funcionarios públicos del Distrito que se acoge a esta modalidad.*

Que, igualmente, el Acuerdo Distrital 821 de 2021 “*Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital*”, señaló en su artículo 2 que se debe promover el teletrabajo en el Distrito Capital, bajo los principios de voluntariedad y universalidad y, a su vez, en su artículo 3° contempló las acciones que deben desarrollarse conforme a la normatividad vigente sobre la materia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N°505 (28 - Abril - 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se deroga la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 y se adoptan otras disposiciones”

Que el Decreto Nacional 1227 del dieciocho (18) de julio de 2022 expedido por el Ministerio del Trabajo, modificó los artículos 2.2.1.5.3 “*Contrato o vinculación de teletrabajo*”, 2.2.1.5.5. “*Eliminación de adición al reglamento Interno de Trabajo y modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales*,” 2.2.1.5.8. “*Obligaciones de las partes en el desarrollo del teletrabajo*” y 2.2.1.5.9. “*Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales*”, que asimismo se adicionaron los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo, al tiempo que lo impulsa como forma de organización laboral y reduce los requisitos y barreras para su implementación y define los parámetros para la adopción y publicación de la Política interna de Teletrabajo en entidades públicas.

Que en virtud de lo expuesto, el Instituto Distrital de las Artes-Idartes en cumplimiento de las normas vigentes expidió la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 “*Por medio de la cual se implementa el teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes*” y en el artículo primero dispuso: “*Implementación: A partir de los lineamientos nacionales y distritales definidos por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo de la Función Pública, respectivamente el Instituto Distrital de las Artes – Idartes pone en marcha y aplicación del modelo de teletrabajo.*”

Que el Acuerdo Colectivo Laboral suscrito el 19 de septiembre de 2022, entre la Administración de Bogotá, D.C., y las organizaciones sindicales: CGT, CTC, Utradec CGT, Fecotraservipúblicos, Únete, CUT Bogotá Cundinamarca, Fenaltrase, CNT, Fenaltraesp, Sintraeducación, Asonal Educativa, Asoeducadores, Sintrased, Biopaz, CTU Usctrab, Fedeusctrab Nacional, Fedeusctrab Estatal, Fedeusctrab Bogotá, Fedeusctrab Ambiental, Usctrab, Fedeasonal, CSPC, Propaís, Ser Nación, Colegiado Nacional de Orientadores de Colombia, ASED, Sinepsed, Asonal Colombia, Unes Colombia, Sipatco, SCJ Bogotá, Sindistritales, Sintrahosken, Saboc, Asitconsalud, Sintra Hospital Vista Hermosa, Asmedas, Sindess Nacional, Sintrasalud, ADAE, Sintrahengativá, Simo D.C., Uniciruped, Sicolped, Sintrasubred Sur, definió compromisos en materia de teletrabajo distrital.

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023 “*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*”, con el fin de incorporar los compromisos suscritos con las organizaciones sindicales mediante el Acuerdo Laboral Distrital del año 2022 en materia de teletrabajo, entre otras medidas para avanzar en la apropiación y adopción de esta modalidad en el Distrito Capital.

Que, en los términos del decreto en mención, los organismos y entidades del Distrito Capital deberán promover la inclusión progresiva de los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales, en la modalidad de teletrabajo, sin importar su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 505
(28 - Abril - 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se deroga la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 y se adoptan otras disposiciones”

en el presente Decreto.

Que la condición de teletrabajador no implica la reducción, menoscabo o el desconocimiento de los derechos laborales adquiridos legalmente, así como tampoco la pérdida de las oportunidades para participar en las actividades de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo programadas en la Entidad.

Que el párrafo del artículo 4° del Decreto Distrital 050 de 2023 establece que, en un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigor de dicha norma, las entidades y organismos distritales revisarán y actualizarán los actos administrativos para la implementación de la política interna de teletrabajo, incorporando los lineamientos en ella definidos.

Que en la norma ibidem, en el literal a) del artículo 5 dispone que para la modalidad de teletrabajo suplementario supone que los funcionarios que opten por esta modalidad de trabajo laborarán dos (2) o tres (3) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de las entidades u organismos distritales.

Que de conformidad a lo expuesto, se hace necesario actualizar las disposiciones, implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, de acuerdo con la normatividad actualizada en la materia y a partir de los lineamientos nacionales y distritales definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. mediante el mencionado Decreto 050 del diez (10) de febrero de 2023 y respectivamente el Instituto Distrital de las Artes – Idartes pone en marcha y aplicación del modelo de teletrabajo señalado en el artículo 5 de la norma en cita.

Que en consecuencia resulta procedente la derogatoria de la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 *“Por medio de la cual se implementa el teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes*, en cuanto se hace necesaria la actualización mediante el presente, acorde con el decreto de la Señora Alcaldesa.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR, mediante el presente acto, incorporando los lineamientos del Decreto 050 de 2023, expedido por la señora Alcaldesa del Distrito Capital, en relación con el modelo de teletrabajo que se define en la referida disposición, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 505
(28 - Abril - 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se deroga la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 y se adoptan otras disposiciones”

ARTÍCULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación. Acorde con la normatividad vigente o la que haga sus veces, los cargos teletrabajables son aquellos que sus funciones se pueden ejecutar por fuera de las instalaciones del instituto, de forma alternada, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, empleando tecnología de información y comunicación (TIC) para mantener el contacto entre trabajador y la entidad.

La modalidad de Teletrabajo, entonces, se podrá dar a los funcionarios públicos que cuenten con la disponibilidad y uso de las TIC, las condiciones locativas de salud y seguridad en el trabajo exigidas para el cumplimiento de las recomendaciones ofrecidas por la ARL en mutuo consenso con el jefe inmediato. La presente adopción es aplicable a los funcionarios públicos del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO TERCERO: Modalidad de Teletrabajo. La modalidad de teletrabajo que se implementa y adopta en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes es la de tipo *“teletrabajo suplementario”*, en la que se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia o lugar autorizado, y el resto de tiempo en las instalaciones de la Entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el Teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato

ARTÍCULO CUARTO: Plan de acción para la implementación de Teletrabajo. En la entidad a través de sus dependencias, se promoverá la inclusión de los funcionarios públicos en la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando la naturaleza del cargo sea teletrabajable y cumpla con los requisitos dispuestos en este acto y demás normas legales vigentes en esta materia, incluyendo como componentes: difusión, modalidad, alcance, identificación de candidatos posibles, encuesta, servidores preseleccionados, sensibilización, servidores seleccionados, derechos y obligaciones, seguimiento y evaluación .

ARTÍCULO QUINTO: Empleos Teletrabajables: Serán los cargos de los niveles jerárquicos que se mencionan en el decreto 050 de 2023, en los cuales sus funciones y actividades se pueden realizar por fuera de las instalaciones del Instituto a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cumpliendo íntegramente con las funciones y los compromisos adquiridos, sin que se afecte la prestación del servicio, la operatividad y el funcionamiento del Idartes.

Parágrafo 1: No serán teletrabajables los siguientes empleos:

1. Empleos en los que tengan funciones de atención a usuarios externos.
2. Empleos de conductores y servicios generales
3. Empleos que tengan funciones de reparto de correspondencia física.
4. Los empleos en que tengan el cumplimiento de sus funciones de forma presencial



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N°505
(28 - Abril - 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se deroga la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 y se adoptan otras disposiciones”

en las instalaciones de la entidad.

Parágrafo: El teletrabajo que se otorgue a los funcionarios públicos de la entidad deberá cumplir con los parámetros y lineamientos dispuestos por Idartes para tal fin y deberá emitirse el correspondiente acto administrativo, en cada caso.

ARTÍCULO SEXTO: Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del Teletrabajador es la establecida para los demás servidores públicos contenida en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 junto con las normas que la modifiquen, la adicionen, la aclaren o la complementen, así como la Resolución de horarios y jornada laboral que se encuentre vigente en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Criterios de priorización. En el cumplimiento de las normas vigentes, se priorizará a los funcionarios públicos que cumplan con los requisitos mínimos para acceder al teletrabajo en las siguientes situaciones:

1. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
2. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
3. Mujeres en estado de gestación.
4. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
5. Madre o padre cabeza de familia.
6. Población víctima del conflicto armado.
7. Servidores en plan de retiro.
8. Personas que se encuentren estudiando.
9. Población de adultos mayores.

ARTÍCULO OCTAVO: Condiciones para teletrabajar. Para acceder a desempeñar sus funciones como teletrabajador, el funcionario público deberá tener en cuenta los siguientes aspectos y requisitos:

- a. Que el cargo que ostenta el servidor público lo permita, es decir, que sea Teletrabajable tal y como se expone en el artículo quinto de la presente Resolución.
- b. Teniendo en cuenta el artículo 6 del Decreto Distrital N° 050 del 2023, el Idartes priorizará a aquellos funcionarios que se encuentren en condición de discapacidad, cuidadores/ras, madres o padres cabeza de hogar y en plan de retiro.
- c. El funcionario (a) debe contar con un lugar adecuado en su residencia, donde pueda realizar y cumplir sus funciones por medio de la modalidad de Teletrabajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 505
(28 - Abril - 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se deroga la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 y se adoptan otras disposiciones”

ARTÍCULO NOVENO: Acuerdo de voluntariedad. En cumplimiento de las normas vigentes y para tal efecto, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, suscribirá el formato “*Aprobación del Jefe para Teletrabajo*” GTH-F-75”, con cada teletrabajador, a través del cual el funcionario manifiesta que de forma libre y espontánea decide participar en el modalidad de teletrabajo.

Por su parte, el profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Subdirección Administrativa y Financiera –Talento Humano, llevará una matriz actualizada de los funcionarios que se encuentran en la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO: El teletrabajador que se vincule a esta modalidad, tiene derecho a solicitar en cualquier momento la actividad laboral convencional en los términos que se indican en el artículo décimo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO: Deberes y obligaciones del teletrabajador. Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de funcionarios. Razón por la cual les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, la normatividad vigente y las disposiciones internas, así como el de conservar sus deberes y obligaciones para con la Entidad y en particular tendrán los siguientes deberes y funciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación de teletrabajo.
3. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.
4. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como: resoluciones, circulares, procedimientos, instructivos y memorandos.
5. Mantener contacto diario con los funcionarios de la Entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y metas respectivas.
6. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la Entidad.
7. Participar en las actividades en las que sea citado por necesidad del servicio, incluso cuando estas sean en los días que tiene asignados para la modalidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N°505
(28 - Abril - 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se deroga la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 y se adoptan otras disposiciones”

de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Derechos del Teletrabajador. El teletrabajador tendrá acceso a diferentes capacitaciones específicas de la modalidad de Teletrabajo como: informática, suministros y mantenimiento de las TIC, las cuales realizará el Área de Tecnología de la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Obligaciones y garantías del Teletrabajador en materia de riesgos laborales. El teletrabajador deberá cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en los manuales de calidad del sistema integral de gestión institucional del Instituto Distrital de las Artes – Idartes. Deberá diligenciar semestralmente el formato de reporte de actos y condiciones inseguras (Código: 1TR-GTH-F-13) con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cual es la administradora de riesgos laborales y el equipo de seguridad y salud en el trabajo a quién se envía vía correo electrónico dicho formato, implementarán los correctivos necesarios.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Soportes de la actividad de teletrabajador. Una vez seleccionado el funcionario o grupo de funcionarios participantes en la modalidad de teletrabajo, deberán tener en su historia laboral debidamente diligenciados y radicados los siguientes documentos:

1. El acuerdo de voluntariedad.
2. Acto administrativo que concede al respectivo funcionario el ejercicio de sus funciones a través de modalidad de teletrabajo.
3. Acta de visita al lugar de residencia del funcionario donde se constata el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, definidos en el artículo septimo de la presente resolución.
4. Comunicación dirigida a la ARL mediante la cual se le se le da a conocer la resolución por medio de la cual se le concede el respectivo funcionario la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Reversibilidad. El jefe inmediato o teletrabajador que desee dar por terminada su actividad como teletrabajador, deberá enviar comunicación de la decisión a la Subdirección Administrativa y Financiera - Área Talento Humano del Idartes con una antelación de ocho (8) días calendario a través de la cual se justifique la razón por la cual desea dar por terminada la modalidad.

La Subdirección Administrativa y Financiera y el Comité De Teletrabajo tendrán diez (10) días hábiles para dar respuesta de fondo a la solicitud de reversibilidad del empleado teletrabajador.

PARÁGRAFO: en el evento de que la solicitud de reversibilidad provenga de la administración, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual se le informará las razones y se le



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N°505
(28 - Abril - 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se deroga la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 y se adoptan otras disposiciones”

indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Custodia de los elementos de trabajo. El teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado del(os) equipo(s) proporcionado(s), así como de las herramientas que la entidad ponga a su disposición y el uso es exclusivamente con fines laborales definidos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos. En caso de que efectuarse un uso indebido de los equipos de cómputo suministrados, conforme con los lineamientos consagrados por el instituto distrital de las artes – Idartes, la responsabilidad por el daño pérdida de los mismos, será el teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y/o fiscales que procedan.

PARÁGRAFO: Finalizado el término dispuesto para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo, el teletrabajador debe reintegrar los equipos informáticos que se le hayan asignado, en el mismo estado en que estos fueron recibidos, exceptuando el natural deterioro ocasionado por el uso y goce de los mismos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Seguridad de la información y protección de datos. El acceso a los diferentes entornos de sistemas del Idartes siempre y en todo momento será bajo el control y responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad. El Teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y seguridad de la información que el Idartes tiene y en especial las siguientes:

1. Utilizar los datos de carácter personal a los que tengan acceso único y para fines exclusivos del cumplimiento de sus funciones con la Entidad.
2. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los actos de carácter personal a los que tenga acceso.
3. No ceder, copiar, suministrar o reproducir en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conversación.

PARÁGRAFO: cualquier incumplimiento de este deber, dará inicio a las investigaciones respectivas.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Disponibilidad presupuestal. De acuerdo con el seguimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, y según lo consideraban el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, la Entidad realizará las apropiaciones presupuestales necesarias para la aplicación del modelo de teletrabajo en la fase de apropiación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° (28 - Abril - 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se deroga la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 y se adoptan otras disposiciones”

CAPITULO II

Difusión y desarrollo del Plan de Acción

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Coordinación para la implementación del teletrabajo. La coordinación del teletrabajo en el Idartes estará bajo la responsabilidad del Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área Talento Humano, esta coordinación implicará la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo. De manera especial, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información- Tecnología de esta entidad, prestarán todo su apoyo para la coordinación establecida en la atención a los requerimientos técnicos y operativos que sean necesarios adelantar.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Desarrollo y difusión del plan de acción. Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del plan de acción, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web e intranet de la Entidad el presente acto administrativo.
2. Los funcionarios que se deben hacer parte de la modalidad de teletrabajo deben presentar la solicitud firmada por el jefe inmediato para tele trabajar, donde incluye los días a tele trabajar, las funciones y respectivas actividades que desempeñará bajo esta modalidad.
3. Una vez recibida la solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo del funcionario, la Subdirección Administrativa y Financiera, realizará las respectivas visitas al domicilio, con el fin de verificar requisitos mínimos para aplicar a la mencionada modalidad.
4. Posteriormente se procederá a realizar la postulación ante el Comité de Teletrabajo, quien con las recomendaciones emitidas de las visitas definirá si le concede o no al funcionario ser teletrabajador.
5. Acto seguido, se expedirá el respectivo acto administrativo a través del cual se comunicará a cada candidato y al superior inmediato la decisión adoptada; misma que será incorporada en la historia laboral del trabajador y en cumplimiento de los términos contenidos en el artículo décimo tercero de la presente resolución.

CAPÍTULO III

Registro y evaluación al teletrabajador

ARTÍCULO VÍGESIMO: Registro de Teletrabajadores. La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano de Idartes, será el encargado de llevar el registro actualizado de los tele trabajadores al servicio de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 505
(28 - Abril - 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se deroga la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 y se adoptan otras disposiciones”

ARTÍCULO VÍGESIMO PRIMERO: Seguridad en el trabajo y riesgos laborales. De conformidad con la normatividad que rige la materia el Idartes y el teletrabajador deberán contar con la Guía para la Prevención y Actuación en Situaciones de Riesgo y la misma deberá ser suministrada por la respectiva Administradora de Riesgos Laborales. De igual manera el Idartes deberá informar a la Administradora de Riesgos Laborales los siguientes aspectos:

1. Actividades que ejecutará el teletrabajador
2. Lugar donde se llevarán a cabo las mencionadas actividades
3. Días en los cuales se llevarán a cabo estas actividades fuera de la entidad
4. Clase de riesgo que corresponde a las labores propias del empleo
5. Clase de riesgo correspondiente al lugar de trabajo en los días que teletrabaje el funcionario
6. Horario en el cual se ejecutarán las actividades en la modalidad de teletrabajo

ARTÍCULO VÍGESIMO SEGUNDO: Control y evaluación al teletrabajador. El seguimiento del cumplimiento de las funciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, mediante los procesos establecidos al interior de la entidad para evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes sobre el tema.

PARÁGRAFO: la evaluación de desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, será relevante a efectos de determinar por parte de la administración, la continuidad del trabajador en la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO VIGESÍMO TERCERO: Cambio de residencia del teletrabajador. En el caso de que el teletrabajador cambie su lugar de residencia debe informarlo a brevedad a la Subdirección Administrativa - Talento Humano para que surta los tramites correspondientes para comprobar las condiciones del nuevo lugar donde realizará sus labores.

PARÁGRAFO: Hasta tanto no se surtan los tramites correspondientes para comprobar las condiciones del nuevo lugar para teletrabajar, el funcionario deberá cumplir con sus funciones de forma presencial en las instalaciones de la entidad y podrá teletrabajar una vez quede en firme el acto administrativo que avale el cambio de residencia, para teletrabajar desde ahí.

ARTÍCULO VÍGESIMO CUARTO: En los aspectos no previstos en la presente resolución se aplicarán las disposiciones del decreto 050 de 2023, el cual para todos los efectos es el referente normativo del presente acto administrativo.

ARTÍCULO VÍGESIMO QUINTO: Comunicar el presente acto administrativo a la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 505
(28 - Abril - 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y se deroga la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 y se adoptan otras disposiciones”

Subdirección Administrativa y Financiera, al Área de Tecnología y al Área de Talento humano para su competencia y fines pertinentes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Publicar la presente resolución en la página web, en la intranet de la entidad y en LEGAL BOG.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Vigencia y Derogatoria. La presente resolución, rige a partir del día siguiente de su expedición y deroga expresamente la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los, 28 - Abril - 2023

CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA
Director General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano:	Daniel Ospina Donado -Contratistas Talento Humano – Claudia Milena Salazar Cubillos - Contratista Talento Humano	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Karen Charlot Santisteban Muriel– Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Diana Alexandra Alfaro – Profesional Universitaria Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	



RESOLUCIÓN No. 1542 - - - -

(13 SEP 2019)

"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES-IDARTES

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las contempladas en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 440 de 2010, los artículos 4 del Decreto Distrital 672 de 2018, 2 del Decreto Distrital 596 de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es el de promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Decreto Nacional 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector trabajo"* y que compilo el Decreto Nacional 884 de 2012 (por el cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008) define el Teletrabajo como *"una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato laboral o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo"* y *Teletrabajador como "la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley"*, tanto en el sector privado como público.

Que mediante el Decreto 596 de 2013, el Alcalde Mayor de Bogotá, dictó las medidas para la aplicación del teletrabajo en los organismos y las Entidades del Distrito Capital como materialización del proyecto prioritario *"Dignificación del empleo público"*, dentro del cual el trabajo se erige como una propuesta de equidad e inclusión para aquellos segmentos poblacionales que tengan alguna dificultad para laborar de manera presencial en organismos y Entidades.

Que el artículo 2 idem otorga la facultad a los Secretarios de Despacho y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, expedir los actos administrativos para la puesta en marcha y aplicación del Teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

Que según lo expuesto y en aras de promover la modalidad laboral de Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, resulta procedente concederla a funcionarios con vinculación legal y reglamentaria que prestan sus servicios a la entidad con el objetivo de beneficiarles en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, reducción de la contaminación ambiental; así como, aportar a la implementación de acciones administrativas que contribuyan con la movilidad sostenible en la ciudad, con el fin de incentivar el incremento en la productividad y el fomento de la innovación organizacional promoviendo el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.



RESOLUCIÓN No. 1542 - - - -

(13 SEP 2019)

"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"

Que se hace necesario aplicar la estrategia de implementación de Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes a partir de los lineamientos nacionales y distritales definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo de la Función Pública, respectivamente, y que regulan la puesta en marcha y la aplicación del modelo de Teletrabajo.

Que de los mencionados lineamientos se tendrán en cuenta, en especial, los establecidos por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 del 25 de septiembre de 2015, por medio del cual se establece respecto al Manual de Funciones y Competencias Laborales que *"basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral"* y respecto a los equipos de cómputo que *"si el empleado está en disposición de aportarlo, en aplicación del principio de voluntariedad que rige el teletrabajo, se considera viable mientras la entidad apropia los recursos necesarios para la entrega de los mismos"*.

Que mediante la Resoluciones N° 531 del 02 de julio de 2014, se conformó el Comité Coordinador de Teletrabajo y mediante la Resolución N° 528 de 2014 del se implementó el plan piloto de teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes

Que durante la ejecución del Plan Piloto de Teletrabajo, se obtuvieron los resultados esperados, y no se presentó ninguna interrupción del servicio, ni se vio afectada la calidad del trabajo de quienes formaron parte de este plan piloto, por lo que se considera viable la implementación del Teletrabajo como una forma de organización laboral al interior del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

Que la modalidad de Teletrabajo a implementar y por la cual opta el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, es la de "suplementario", que corresponde a la vinculación legal y reglamentaria que tiene la Entidad con sus funcionarios públicos para que alternan sus tareas y funciones dos (2) días de la semana en el lugar de residencia y el resto de días en las instalaciones de la Entidad.

Que en aplicación al numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es de carácter voluntario, tanto para el empleador como para el trabajador y el Instituto Distrital de las Artes-Idartes valora que sus funcionarios se encuentren interesados en hacerse partícipes de esta modalidad de trabajo y en consecuencia, suscribirá el respectivo acuerdo de voluntad.

Que el trabajador que se vincule a esta modalidad, tiene el derecho a solicitar en cualquier momento la actividad laboral convencional, es decir que puede solicitar por escrito dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, la reversibilidad de ser teletrabajador en un término de quince (15) días hábiles.

Que en mérito de lo expuesto,



RESOLUCIÓN No. 1542 - - - -

13 SEP 2019)

"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"

RESUELVE:

CAPITULO I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO. – Implementación: A partir de los lineamientos nacionales y distritales definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo de la Función Pública, respectivamente el Instituto Distrital de las Artes-Idartes pone en marcha y aplicación del modelo de teletrabajo.

Parágrafo: La implementación de teletrabajo como nueva forma de organización laboral, se desarrollará de manera progresiva utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). El Comité de Teletrabajo se reserva la asignación de dicha modalidad al funcionario que la solicite, de acuerdo con la disponibilidad de recursos (Presupuestal, tecnológico, físico o humano).

ARTÍCULO SEGUNDO. - Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los funcionarios públicos del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, que laboran en la sede central de la Entidad, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto 0884 de 2012.

Parágrafo Primero: No podrá emplearse esta figura para los cargos agrupados en el nivel Técnico Operativo y Asistencial, así como los cargos de Nivel Directivo y Gerencial, excepto por labores específicas que el jefe inmediato autorice y con la ratificación de la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano de la Entidad.

ARTICULO TERCERO. - El Plan de Acción para la implementación del Teletrabajo incorpora los siguientes componentes. El Plan de Acción para la implementación del Teletrabajo incorpora los siguientes componentes: difusión, modalidad, alcance, identificación de candidatos posibles, encuesta, servidores preseleccionados, sensibilización, servidores seleccionados, derechos y obligaciones, seguimiento y evaluación.

ARTICULO CUARTO. - Modalidad de Teletrabajo. La modalidad de teletrabajo que se implementa y adopta en la Entidad es la de "teletrabajo suplementario", en la que se laboran dos (2) días o un (1) día a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la Entidad, de conformidad con las funciones que ejerza el Teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato.

ARTICULO QUINTO. - Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del Teletrabajador, es la establecida para los demás servidores públicos contenida en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 junto con las normas que la modifiquen, la adicionen, la aclaren o la complementen, así como la Resolución de Horarios y jornada Labora que se encuentre vigente en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

ARTICULO SEXTO. - Acuerdo de voluntariedad. En cumplimiento de las normas vigentes y para tal efecto, el Instituto Distrital de las Artes-Idartes suscribirá un documento debidamente codificado, con cada teletrabajador, a través del cual el funcionario manifiesta que de forma libre y espontánea decide participar en la modalidad de teletrabajo.



RESOLUCIÓN No. 1542 - - - -
(13 SEP 2019)

"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"

Por su parte, el Profesional Universitario Código 2019 Grado 01 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Talento Humano-Seguridad y Salud en el Trabajo, llevará una matriz actualizada de los funcionarios que se encuentran en la Modalidad de Teletrabajo.

PARÁGRAFO. - El trabajador que se vincule a esta modalidad, tiene el derecho a solicitar en cualquier momento la actividad laboral convencional en los términos que se indican en el artículo décimo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Deberes y obligaciones del Teletrabajador. Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de funcionarios, razón por la cual, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, normatividad vigente y las disposiciones internas, así como el de conservar sus deberes y obligaciones para con la Entidad y en particular tendrán los siguientes deberes y funciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del teletrabajo.
3. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.
4. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.
5. Mantener contacto diario con los funcionarios de la Entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y metas respectivas.
6. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad y la ARL. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la Entidad.
7. Participar en las actividades en las que sea citado por necesidad del servicio, incluso cuando estas sean en los días que tiene asignados para la modalidad de Teletrabajo.

ARTÍCULO OCTAVO. - Derechos del Teletrabajador. El Teletrabajador tendrá acceso a diferentes capacitaciones específicas de la modalidad de Teletrabajo como: informática, suministro y mantenimiento de las TIC, las cuales realizará el Área de Tecnología de la Entidad.

ARTÍCULO NOVENO. - Obligaciones y garantías del Teletrabajador en materia de riesgos laborales: El Teletrabajador deberá cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en los manuales de calidad del Sistema Integral de Gestión Institucional del Instituto Distrital de las Artes-Idartes. Deberá diligenciar semestralmente el formato de reporte de actos y condiciones inseguras (Código: 1TR-GTH-F-13) con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la Administradora de Riesgos Laborales y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo a quien se envía vía correo electrónico dicho formato, implementarán los correctivos necesarios.

ARTÍCULO DÉCIMO. - Soportes de la actividad de Teletrabajador. Una vez seleccionado el funcionario o grupo de funcionarios participantes en la modalidad de Teletrabajo,



13 SEP 2019

"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"

deberán tener en su historia laboral debidamente diligenciados y radicados los siguientes documentos:

1. El Acuerdo de Voluntariedad
2. Acto administrativo que conceda al respectivo funcionario el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
3. Acta de visita al lugar de residencia del funcionario donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, definidos en el artículo 7 de la presente resolución.
4. Comunicación dirigida a la ARL mediante la cual se le da a conocer la resolución por medio de la cual se le concede al respectivo funcionario la modalidad de teletrabajo.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. - Reversibilidad. El jefe inmediato o Teletrabajador que desee dar por terminada su actividad como teletrabajador, deberá enviar comunicación de la decisión a la Subdirección Administrativa y Financiera-Área de Talento Humano del Idartes con una antelación de ocho (8) días calendario a través de la cual se justifique la razón por la cual desea dar por terminada la modalidad.

La Subdirección Administrativa y Financiera y el Comité de Teletrabajo, tendrán diez (10) días hábiles, para dar respuesta de fondo a la solicitud de reversibilidad del empleado teletrabajador

PARÁGRAFO. - En el evento de que la solicitud de reversibilidad provenga de la administración, esta deberá comunicarse al respectivo Teletrabajador con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual se le informará las razones y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la Entidad.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. - Custodia de los elementos de trabajo. El Teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado del(os) equipo(s) proporcionado(s), así como de las herramientas que la Entidad ponga a su disposición y el uso es exclusivamente con fines laborales definidos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. En caso de efectuarse un uso indebido de los equipos de cómputo suministrados, conforme con los lineamientos consagrados por el Instituto Distrital de las Artes -Idartes, la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos, será del Teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.

PARÁGRAFO. Finalizado el término dispuesto para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo, el Teletrabajador debe reintegrar los equipos informáticos que se le hayan asignado, en el mismo estado en que estos fueron recibidos, exceptuando el natural deterioro ocasionado por el uso y goce de los mismos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Seguridad de la información y protección de datos. El acceso a los diferentes entornos de sistemas del Idartes siempre y en todo momento será bajo el control y la responsabilidad del Teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad. El Teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que el Idartes tiene y en especial las siguientes:

1. Utilizar los datos de carácter personal a los que tengan acceso único y para fines exclusivos del cumplimiento de sus funciones con la Entidad.
2. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.



RESOLUCIÓN No. 1542 - - -

13 SEP 2019

"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"

3. No ceder, copiar, suministrar o reproducir en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.

PARÁGRAFO. Cualquier incumplimiento a este deber, dará inicio a las investigaciones respectivas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Disponibilidad Presupuestal. De acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, y según lo considerado en el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, la entidad realizará las apropiaciones presupuestales necesarias para la aplicación del modelo de Teletrabajo en la fase de apropiación.

CAPÍTULO II

Difusión y desarrollo del Plan de Acción

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - Coordinación para la implementación del teletrabajo. La coordinación de teletrabajo en el Idartes estará bajo la responsabilidad del Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Subdirección Administrativa y Financiera –Área de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo, Esta coordinación implicará la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo. De manera especial, la Subdirección Administrativa y Financiera y el Área de Tecnología de esta Entidad, prestarán todo su apoyo a la coordinación establecida en la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - Desarrollo y difusión del plan de acción. Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web e intranet de la Entidad el presente acto administrativo.
2. Los funcionarios que deseen hacer parte de la modalidad deben presentar la solicitud firmada por el jefe inmediato para teletrabajar, donde incluye los días a teletrabajar, las funciones y respectivas actividades que desempeñará bajo esta modalidad.
3. Una vez recibida la solicitud de ingreso a la modalidad por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera -Seguridad y Salud en el Trabajo y Tecnología, realizarán las respectivas visitas al domicilio, con el fin de verificar requisitos mínimos para aplicar a la modalidad.
4. Posteriormente se procederá a realizar la postulación al Comité de Teletrabajo, quien con las recomendaciones emitidas de las visitas definirá si se le concede o no al funcionario ser teletrabajador.
5. Acto seguido, se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión adoptada; decisión que se incorporará a la historia laboral del trabajador en los términos del artículo décimo de la presente resolución.

CAPÍTULO III

Registro y evaluación al Teletrabajador



RESOLUCIÓN No.
13 SEP 2019

1.542 - - -

"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. - Registro de Teletrabajadores. El Área de Talento Humano del Idartes, será el encargado de llevar el registro actualizado de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - Control y evaluación al Teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las funciones laborales del Teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, mediante los procedimientos establecidos al interior de la Entidad para evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes sobre el tema.

PARÁGRAFO. - La evaluación de desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, será relevante a efectos de determinar por parte de la administración, la continuidad del trabajador en la modalidad del teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Comunicar el presente acto administrativo a la Subdirección Administrativa y Financiera, al Área de Tecnología y al Área de Talento Humano para su competencia y los fines pertinentes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

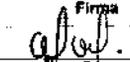
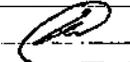
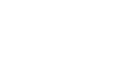
ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., el día

13 SEP 2019


JULIANA RESTREPO TIRADO
Directora General

Funcionario - Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección SAF-T.H.	Marisol Ibañez-Contratista Área de Talento Humano	
Proyectó SAF	Mariela González Robles - Contratista Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho - Profesional Especializado	
Revisó SAF	Liliana Valencia Mejía - Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Profesional de la OAJ	María Ximena Correa Rivera - Contratista OAJ	
Aprobó revisión OAJ	Sandra Margoth Vélez Abello - Jefe Oficina Asesora Jurídica	



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-12

Fecha: 2022-03-31

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO

Versión: 3

Página: 1 de 8

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2019-12-30	Marisol Ibañez Contratista Talento Humano	Emisión inicial.
2	2021-07-14	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato.
3	2022-03-31	LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ	Modificación de una actividad y anexo de formatos

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir los lineamientos para la implementación de la modalidad de teletrabajo suplementario, como instrumentos de generación de bienestar y calidad de vida mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la radicación de la solicitud del teletrabajo para aplicar la modalidad de teletrabajo y finaliza con el desarrollo de las actividades por parte del funcionario(a)

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

2. GLOSARIO:

- Teletrabajador: persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la entidad a la que presta sus servicios.
- Teletrabajo: 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 comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”.
- Teletrabajo autónomo: trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.
- Teletrabajo suplementario: trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento, se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.
- Teletrabajo móvil: trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

SIGLAS

- ARL: Administradora de Riesgos Laborales
- OAJ: Oficina de Asesora Jurídica.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. Revisión de la planta de la Entidad para cumplimiento de porcentaje, frente a modalidad de teletrabajo, según la resolución 1542 de 2019
2. Que la modalidad de Teletrabajo a implementar y por la cual opta el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, es la de “ suplementario” que corresponde a la vinculación legal y reglamentaria que tiene la Entidad con sus funcionarios(as) públicos para que alternen sus tareas y funciones dos días de la semana en el lugar de residencia y el resto de días en las instalaciones de la Entidad.
3. La vinculación a la modalidad de Teletrabajo es de carácter voluntario, tanto para el empleador como para el funcionario (a) y el Instituto Distrital de las Artes- Idartes valora que sus funcionarios(as) se encuentren interesados en hacerse partícipes de esta modalidad de trabajo y en consecuencia, suscribirá el respectivo acuerdo de voluntad.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-12

Fecha: 2022-03-31

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO

Versión: 3

Página: 2 de 8

4. Que el funcionario(a) que se vincule a esta modalidad, tiene el derecho a solicitar en cualquier momento la actividad laboral convencional, es decir que puede solicitar por escrito dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, la reversibilidad de ser teletrabajador en un término de quince días hábiles.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

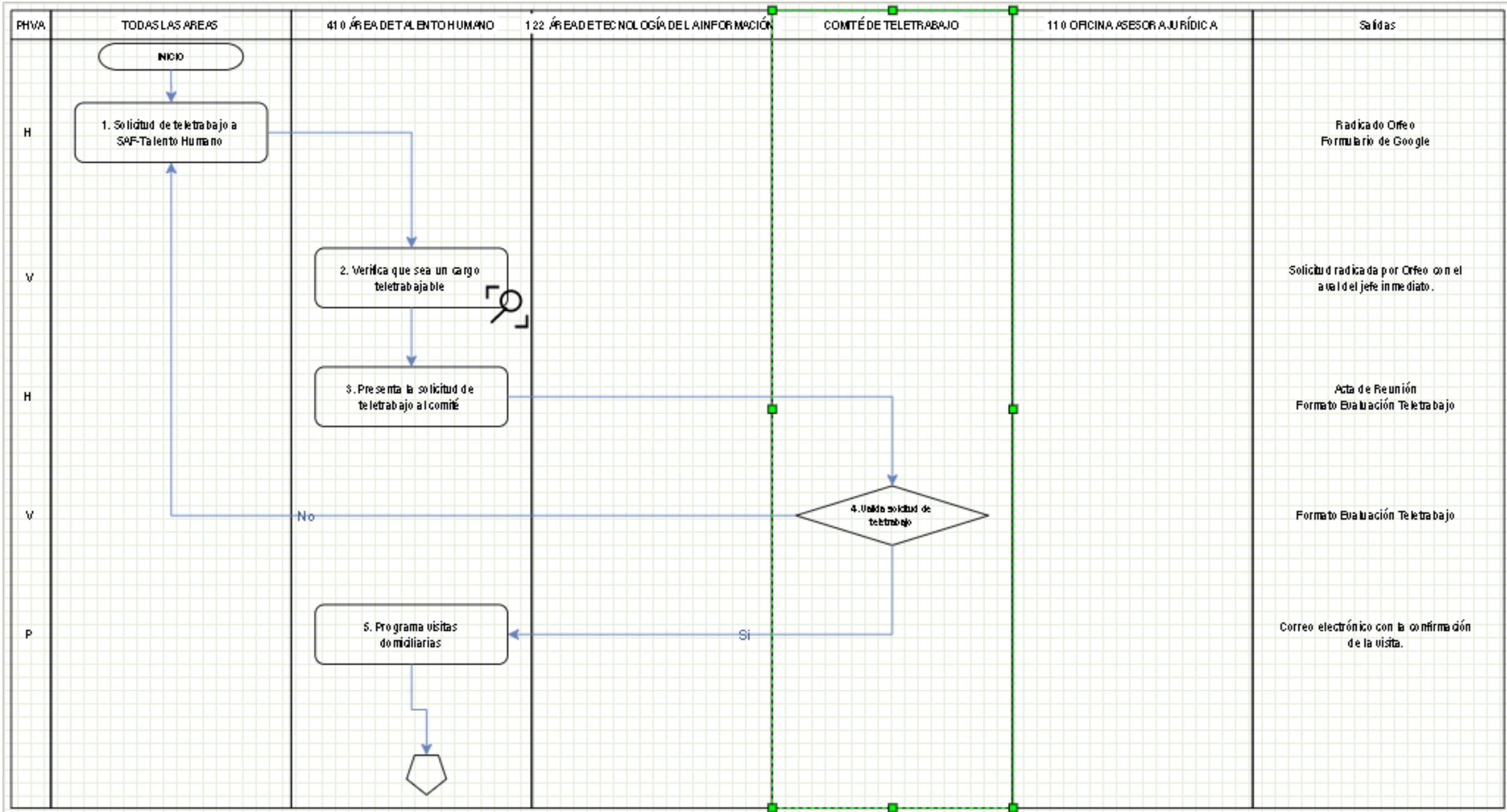
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	El aval del comité de Teletrabajo, el Decreto, el Acto Administrativo y que cumpla con todos los lineamientos del teletrabajo	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO	Brindar el Apoyo a los funcionarios en la modalidad del Teletrabajo.	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

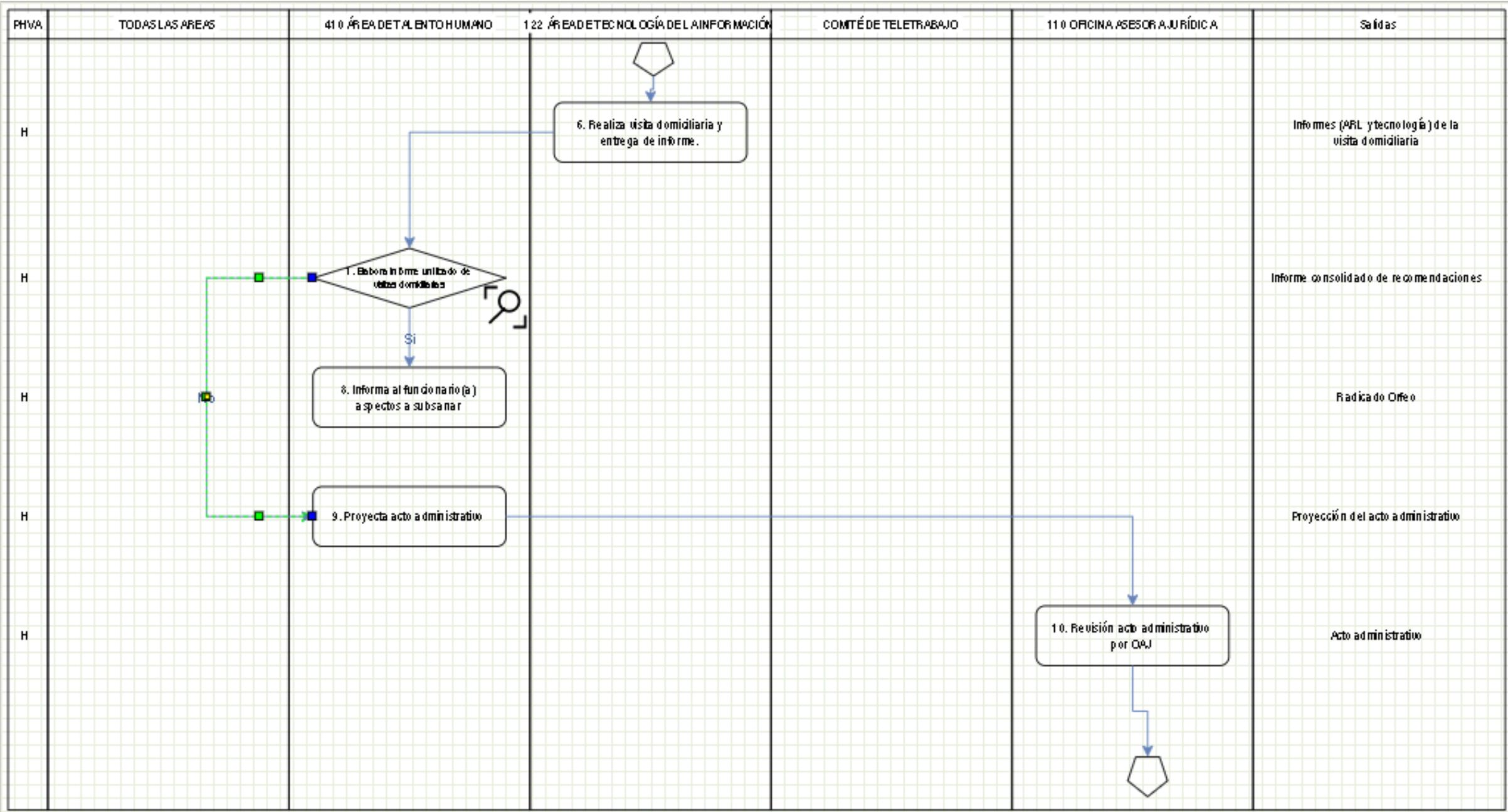
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



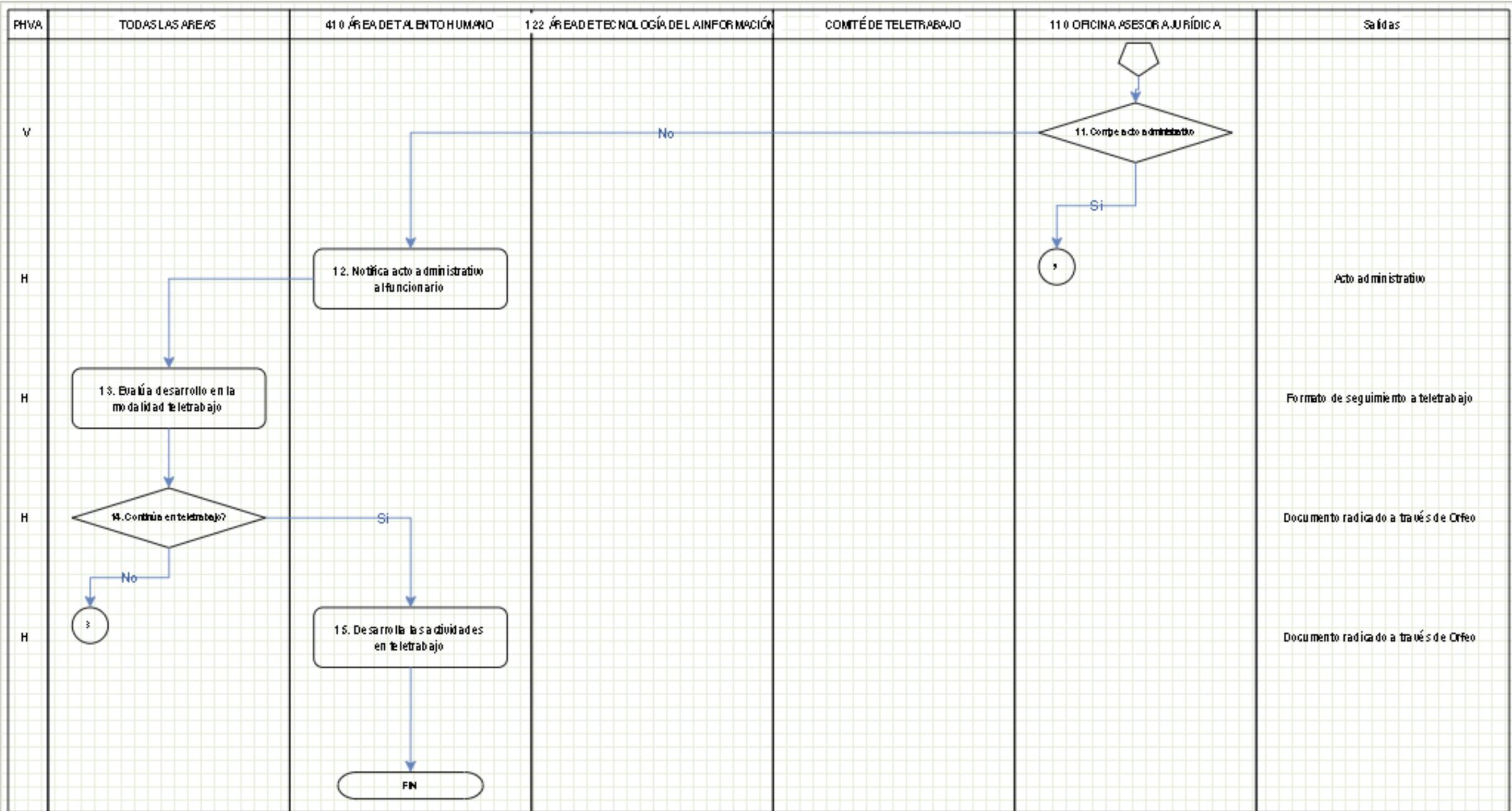
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Solicitud de teletrabajo a SAF-Talento Humano	Presenta solicitud a Saf- Talento Humano mediante el formato Aprobación del Jefe para teletrabajo diligenciado y radicado en Orfeo, junto con el diligenciamiento de formulario Google para aplicar en la modalidad de teletrabajo. Dichos formatos se encuentran disponibles en la intranet.	TODAS LAS AREAS	Funcionario(a) interesado	1 hora	Radicado Orfeo Formulario de Google
2	V	Verifica que sea un cargo teletrabajable	Verifica que el cargo cumpla con las características para ser desempeñado a través de la modalidad de teletrabajo, con base en la resolución vigente. P.C: Verifica que la solicitud cuente con visto bueno del jefe inmediato y que especifique los días a la semana para desarrollar el teletrabajo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de la SAF-Talento Humano	3 horas	Solicitud radicada por Orfeo con el aval del jefe inmediato.
3	H	Presenta la solicitud de teletrabajo al comité	Presenta al comité de teletrabajo las solicitudes realizadas por medio de el formulario Google y el formato aprobación jefe inmediato, para valoración y emisión de aprobación o negación de la solicitud de modalidad de teletrabajo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) de SAF-Talento Humano	1 día	Acta de Reunión Formato Evaluación Teletrabajo
4	V	Valida solicitud de teletrabajo	Valida solicitud de teletrabajo por medio de formato evaluación de teletrabajo. SI: continúa actividad 5 NO: regresar a la actividad 1	COMITÉ DE TELETRABAJO	Comité de teletrabajo	1 día	Formato Evaluación Teletrabajo
5	P	Programa visitas domiciliarias	Coordina con la ARL, OAP-TI y el funcionario(a) solicitante la fecha para realizar la visita domiciliaria. Nota: el tiempo estará determinado por la respuesta de la ARL.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) de SAF-Talento Humano	2 horas	Correo electrónico con la confirmación de la visita.
6	H	Realiza visita domiciliaria y entrega de informe.	Realiza visita domiciliaria al funcionario (a) que presentó la solicitud, con el fin de verificar cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño de sus labores a través de la modalidad de teletrabajo. Nota: este tiempo depende de la asignación de la ARL, pueden ser de 1 a 10 días el agendamiento.	122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) del OAP-TI, SAF-Talento Humano junto con el persona designado(a) de la ARL.	2 horas	Informes (ARL y tecnología) de la visita domiciliaria
7	H	Elabora informe unificado de visitas domiciliarias	Elabora informe que consolide las recomendaciones presentadas por la ARL y la OAP-TI de la Entidad. P.C: verifica que los hallazgos en SST y tecnología sean subsanables. SI Actividad 8 NO Actividad 9	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	4 horas	Informe consolidado de recomendaciones
8	H	Informa al funcionario(a) aspectos a subsanar	Informa al funcionario(a) los aspectos que deben ser subsanados, según informes de visita domiciliaria para dar continuidad con la postulación a la modalidad de teletrabajo ante el comité de respectivo. El funcionario(a) debe enviar por Orfeo documento informando aspectos subsanados junto con las evidencias respectivas en el plazo estipulado no superior a 4 días, en caso contrario se declinada (niega) la solicitud.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	2 horas	Radicado Orfeo
9	H	Proyecta acto administrativo	Proyecta el borrador del acto administrativo por medio del cual se confiere la modalidad de teletrabajo al funcionario (a).	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	3 horas	Proyección del acto administrativo

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO

10	H	Revisión acto administrativo por OAJ	Revisa el acto administrativo y deja observaciones o aprobación	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario(a) o contratista abogado(a) designado(a) de la Oficina Asesora Jurídica	1 día	Acto administrativo
11	V	Corrige acto administrativo	corrige el acto administrativo. SI: regresar a la actividad 9 NO: continúa actividad 12	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado(a) designado(a) de SAF-Talento Humano	3 horas	
12	H	Notifica acto administrativo al funcionario	Notifica el acto administrativo al funcionario (a) que se le confiere la modalidad de teletrabajo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de la SAF-Talento Humano	2 horas	Acto administrativo
13	H	Evalúa desarrollo en la modalidad teletrabajo	Evalúa y diligencia el formato de seguimiento a teletrabajo y radica en el sistema de gestión documental Orfeo, de acuerdo a los resultados obtenidos a partir del desempeño del funcionario en la modalidad de teletrabajo, .	TODAS LAS AREAS	Jefe inmediato y teletrabajador	2 horas	Formato de seguimiento a teletrabajo
14	H	Continúa en teletrabajo?	Si el jefe inmediato o el funcionario(a) deciden que no se continúa con la modalidad de teletrabajo se solicita a SAF-Talento Humano la revocatoria. SI: continúa actividad 15 NO: regresar a la actividad 3	TODAS LAS AREAS	Jefe inmediato	1 día	Documento radicado a través de Orfeo
15	H	Desarrolla las actividades en teletrabajo	Desarrolla las actividades en teletrabajo	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de la SAF-Talento Humano	1 hora	Documento radicado a través de Orfeo

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Los funcionarios(as) presentan la solicitud a la SAF- Talento Humano, sin que ello implique ser habilitado para desarrollar actividades en la modalidad de teletrabajo.
2. El comité de teletrabajo se reunirá de forma bimestral para revisar los informes y emitir su aprobación, negación u observaciones de las solicitudes presentadas.
3. La implementación del teletrabajo se realizará en modalidad suplementaria será únicamente de uno (1) o dos (2) días de la semana.
4. El funcionario(a) tendrá 3 días hábiles para subsanar los documentos y cumplir con las recomendaciones presentadas por la ARL, sistemas y/o comité de teletrabajo. De no ser presentada dentro del tiempo establecido se entenderá por declinada la solicitud.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Verifica que sea un cargo teletrabajable: Verifica que el cargo cumpla con las características para ser desempeñado a través de la modalidad de teletrabajo, con base en la resolución vigente. P.C: Verifica que la solicitud cuente con visto bueno del jefe inmediato y que especifique los días a la semana para desarrollar el teletrabajo.	Cargo teletrabajable	Que el empleo cumpla con las condiciones exigidas por la resolución vigente y cumpla con las características para ser desempeñado a través de la modalidad de teletrabajo.	Ajustar la resolución por la necesidad del funcionario.	Solicitud radicada por Orfeo con el aval del jefe inmediato.
7. Elabora informe unificado de visitas domiciliarias: Elabora informe que consolide las recomendaciones presentadas por la ARL y la OAP-TI de la Entidad. P.C: verifica que los hallazgos en SST y tecnología sean subsanables. SI Actividad 8 NO Actividad 9	Informe de visita	Verifica que los hallazgos en SST y tecnología sean subsanables y que cuenten con el aval de la Entidad	El funcionario(a) debe enviar por Orfeo documento informando aspectos subsanados junto con las evidencias respectivas en el plazo estipulado	Documento radicado por Orfeo

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- Acuerdo 710 de 2018 concejo de Bogotá: por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo y el teletrabajo para personas con discapacidad y adultos mayores que requieren cuidado permanente y sus cuidadores en el distrito capital, se establece una estrategia para la atención integral de cuidadores y cuidadoras y se dictan otras disposiciones.
- Circular 018 de 2018 secretaria general: estrategia distrital para implementación de modalidad de teletrabajo en las entidades-
- Decreto 884 de 2012 por medio del cual se reglamenta la ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 596 de 2013 Alcalde Mayor: dicta las medidas para la aplicación de teletrabajo en organismos y entidades del distrito.
- Ley 1221 de 2008 por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 531 de 2014 instituto distrital de artes: por la cual se conforma el comité coordinador de teletrabajo en el instituto distrital de las artes y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 2886 de 2012 por la cual se define las entidades que harán parte de la red nacional de fomento al teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1542 de 2019 " Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes IDARTES"

10. RECURSOS:

Recursos Humano: 2 funcionarios(as) o contratistas profesionales designados(as) por el profesional Especializado de Talento Humano

Recursos Físico: computador, impresora, papelería e insumos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ 2022-02-24 08:59:20	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2022-03-18 14:20:16	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2022-02-24 09:35:39	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-03-31 11:31:07	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No. 050 DE 2023

(10 FEB 2023)

“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”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política, y los numerales 1 y 3 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, “*Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*” definió esta modalidad laboral como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que el Decreto 884 de 2012, “*Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones*”, compilado dentro del Capítulo 5 al Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”, en su artículo 2.2.1.5.1. estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el Decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” en el capítulo 2, establece las funciones de los empleos según nivel jerárquico; y en su artículo 2.2.5.5.54 indica que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo para los empleados públicos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 2 de 17

10 FEB 2023

“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”

Que el Decreto Distrital 806 de 2019 *“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales”*, permitió avanzar en la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en la administración distrital.

Que el documento Conpes Distrital 07 de 2019, Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030, incluyó el Programa Teletrabajo Distrital en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del talento humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores para el año 2030.

Que, el Decreto Distrital 492 de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 2° indica que los representantes legales de las entidades y organismos distritales deberán propender para que las decisiones de gasto público se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos. Igualmente, adoptarán las medidas necesarias tendientes a que las decisiones de gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.

Que, el Acuerdo Distrital 761 de 2020, 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”* estableció como metas trazadoras 74 y 75 implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de los organismos y entidades distritales, con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar y la inclusión de 5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo al finalizar este cuatrienio, en el año 2024.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 3 de 17

10 FEB 2023

“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”

Que, la Circular 032 del 05 de mayo de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá: *“Lineamiento para implementación del modelo+ de teletrabajo distrital con enfoque diferencial”*, definió las acciones para potencializar el teletrabajo en las entidades y organismos del orden distrital, como una modalidad laboral dirigida a todos los servidores/as con enfoque diferencial, con el fin de contar con la participación de aquellos servidores/as con discapacidad, sean cuidadores/as, madres o padres cabeza de familia y/o en plan de retiro. Adicionalmente, por medio de esta Circular, se optimizó el procedimiento a través de un número menor de fases de implementación, se establecieron horarios flexibles y se citó el derecho a la desconexión.

Que el Acuerdo Distrital 821 de 2021, *“Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital”*, definió los mecanismos que optimizan el desarrollo de las actividades laborales y el cuidado de los servidores públicos, así como la eficiencia de las entidades distritales en pro de la ciudadanía, conforme a la normativa vigente. En el numeral 5° del artículo 3° fueron definidos los criterios que priorizan la inclusión de servidores en teletrabajo.

Que la Ley 2191 de 2022, *“Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral”*, crea, regula y promueve la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Que a través del Decreto 1227 de 2022, *“Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo”*, se impulsa el teletrabajo como una forma de organización laboral y reduce los requisitos y

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **050** DE 2023

Pág. 4 de 17

10 FEB 2023

“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”

barreras para su implementación. En el artículo 2.2.1.5.18., define los parámetros para la adopción y publicación de la Política Interna de Teletrabajo en entidades públicas.

Que el Ministerio del Trabajo emitió la Resolución 3192 de 2022 “*Por la cual se reglamentan los plazos y la metodología para la elaboración de la política pública de fomento e implementación del Teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008*”. La Política Pública de Fomento e Implementación del Teletrabajo a cargo del Ministerio del Trabajo, se desarrolla desde la Dirección de Derechos Fundamentales; y la supervisión del cumplimiento de las fases y plazos del Ciclo de Política Pública, desde el Viceministerio de Relaciones Laborales e Inspección.

Que, a través de la Directiva Conjunta 001 de 2022, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría Jurídica Distrital y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital presentaron los “*Lineamientos respecto de las modalidades de organización del trabajo en entidades y organismos de la administración distrital*”, los cuales se aplican en las entidades y organismos distritales en todos sus órdenes.

Que el Acuerdo Colectivo Laboral suscrito el 19 de septiembre de 2022, entre la Administración de Bogotá, D.C., y las organizaciones sindicales: CGT, CTC, Utradec CGT, Fecotraservipúblicos, Únete, CUT Bogotá Cundinamarca, Fenaltrase, CNT, Fenaltraesp, Sintraeducación, Asonal Educativa, Asoeducadores, Sintrased, Biopaz, CTU Usctrab, Fedeusctrab Nacional, Fedeusctrab Estatal, Fedeusctrab Bogotá, Fedeusctrab Ambiental, Usctrab, Fedeasonal, CSPC, Propaís, Ser Nación, Colegiado Nacional de Orientadores de Colombia, ASED, Sinepsed, Asonal Colombia, Unes Colombia, Sipatco, SCJ Bogotá, Sindistritales, Sintrahosken, Saboc, Asitconsalud, Sintra Hospital Vista Hermosa, Asmedas, Sindess Nacional, Sintrasalud, ADAE, Sintrahengativá, Simo D.C., Uniciruped, Sicolped, Sintrasubred Sur, definió compromisos en materia de teletrabajo distrital.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y como quiera que se requiere avanzar en la apropiación y adopción del teletrabajo en el Distrito Capital, se hace necesario derogar el Decreto Distrital 806 de 2019, con el fin de expedir un nuevo ordenamiento que dicte y actualice las

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 5 de 17

10 FEB 2023

“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”

disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad de dicha modalidad laboral en las entidades y organismos distritales.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- Objeto- Dictar las disposiciones normativas para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo distrital aplicables a las entidades y organismos distritales.

Artículo 2º.- Aplicabilidad- La presente reglamentación es aplicable a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales de los organismos y entidades del Distrito Capital, que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo, establecida en la normativa nacional y distrital.

Los cargos aplicables para teletrabajo son aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de las entidades u organismos distritales 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.

Se otorga a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales 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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 6 de 17

10 FEB 2023

“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”

(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.

Los organismos y entidades del Distrito Capital deberán promover la inclusión progresiva de los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales, en la modalidad de teletrabajo, sin importar su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en el presente Decreto.

La condición de teletrabajador no implica la reducción, menoscabo o el desconocimiento de los derechos laborales adquiridos legalmente, así como tampoco la pérdida de las oportunidades para participar en las actividades de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo programadas en la Entidad.

Artículo 3º.- Política interna de teletrabajo- Los/as 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, deberán 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; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 y el presente Decreto Distrital.

Artículo 4º.- Contenido mínimo de la política interna de teletrabajo. La política interna de teletrabajo deberá cumplir con el contenido mínimo definido en el artículo 2.2.1.5.18. del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022 y será revisada y actualizada sistemáticamente conforme se desarrolle las fases de la Política Pública de Fomento e Implementación del teletrabajo, señaladas en el Anexo 2 de la Resolución 3192 de 2022 del Ministerio del Trabajo. Además, deberá contemplar las etapas y procedimiento del modelo+ de teletrabajo, citados en el Capítulo II del presente Decreto.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 7 de 17

10 FEB 2023

“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”

Los actos administrativos emitidos deberán contemplar los siguientes lineamientos:

1. La implementación del teletrabajo no requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.
2. Principio de voluntariedad, establecido en el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008. El teletrabajo no se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores y prima la necesidad de servicio y operatividad de la entidad u organismo distrital sobre esta modalidad laboral.
3. Cobertura territorial. Según los numerales 11° y 12° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, las empresas cuyas actividades tengan asiento en Colombia, y que estén interesadas en tener teletrabajadores, deberán hacerlo con trabajadores/as, servidores/as, domiciliados/as en el territorio nacional, quienes desarrollarán sus labores en Colombia. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional, les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el teletrabajador.
4. La reversibilidad del teletrabajo para los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales distritales operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por las entidades y organismos distritales, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral convencional será de manera inmediata, una vez sea notificada.

En los casos en donde se requiera la presencialidad temporal de los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales distritales, se aplicará la reversibilidad temporal por un periodo de tiempo claramente delimitado y notificado al teletrabajador, por parte de la entidad u organismo distrital mediante comunicación formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador. En estas situaciones de deberán notificar a la respectiva ARL.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **050** DE 2023

Pág. 8 de 17

10 FEB 2023

“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”

5. Siempre que exista acuerdo entre las partes acerca de la implementación del teletrabajo, no se podrá condicionar la puesta en marcha de éste, basándose en requerimientos que impliquen barreras tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencia de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del teletrabajo, entre otros.
6. La visita previa al puesto del trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial por la entidad pública, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y previa coordinación con el servidor, trabajador o empleado público, cuando se determine su necesidad por parte del teletrabajador, la entidad Distrital o la ARL a la que se encuentre afiliado el organismo o entidad del Distrito Capital.

Parágrafo. En un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, las entidades y organismos distritales revisarán y actualizarán los actos administrativos para la implementación de la política interna de teletrabajo, incorporando los lineamientos definidos en el presente Decreto.

Artículo 5°. - Modalidades de teletrabajo. Las modalidades de teletrabajo a implementar en los organismos y entidades del Distrito Capital son las definidas en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, sobre las cuales siempre prevalecerá la misionalidad y la correcta prestación del servicio. En ellas, se requiere flexibilidad organizacional y a la vez responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de las entidades y organismos distritales. Las características que definen cada una de las modalidades son:

- a. Teletrabajadores en modalidad suplementaria: Son aquellos que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de las entidades u organismos distritales. De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2° del Decreto 1227 de 2022, la entidad u organismo distrital podrá de mutuo acuerdo, determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 9 de 17

10 FEB 2023

“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”

- b. Teletrabajadores en modalidad autónoma: Son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acuden a la entidad u organismo distrital en algunas ocasiones. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del organismo o entidad Distrital.
- c. Teletrabajadores en modalidad móvil: Son aquellos que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación -TIC, en dispositivos móviles. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del organismo o entidad Distrital.

Artículo 6°.- Criterios de prioridad. Las entidades u organismos distritales orientarán la participación voluntaria de todos los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales en la modalidad de teletrabajo. Los criterios de prioridad no excluyen la participación de los demás servidores distritales que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad laboral.

En concordancia con lo establecido en el numeral 5° del artículo 3° del Acuerdo Distrital 821 de 2021, se priorizará la inclusión de aquellos que se encuentren en las siguientes situaciones:

- 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 10 de 17

10 FEB 2023

“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”

- 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. Para cada uno de los criterios anteriormente señalados, los candidatos a teletrabajar deberán cumplir con el proceso de aprobación y aporte de evidencias definidas por la entidad u organismo distrital que acrediten las situaciones enlistadas. Específicamente, en lo que respecta a las situaciones asociadas a los criterios definidos en los literales a, b, y c. se deberán presentar los respectivos soportes en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Artículo 7°. - Horario flexible. El horario de trabajo del teletrabajador será el definido por la normativa de cada una de las entidades y organismos del Distrito Capital, con la posibilidad de aplicar horarios flexibles.

La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 11 de 17

10 FEB 2023

“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”

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. El teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato, y cualquier cambio en el horario debe ser previamente acordado con este.

CAPÍTULO II

IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 8º. – Etapas de implementación: Para la implementación del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital, deberá cumplirse las siguientes las etapas definidas en el modelo+ de teletrabajo:

- a. **Etapas 1-Acuerdo Institucional:** Identificación de compromisos a nivel distrital, sectorial e institucional, en materia de teletrabajo, así como la conformación de los equipos técnicos en teletrabajo.
- b. **Etapas 2-Consolidación del programa teletrabajo:** Desarrollo de las capacidades institucionales, organizaciones, jurídicas y financieras necesarias para el teletrabajo.
- c. **Etapas 3-Implementación y seguimiento:** Ejecución, seguimiento y mejora de acciones para el teletrabajo.

Artículo 9º. – Procedimiento de teletrabajo. Para implementar el teletrabajo, los organismos y entidades del Distrito Capital definirán un procedimiento que contemple al menos las siguientes actividades, de acuerdo con los lineamientos del modelo+ de teletrabajo

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 12 de 17

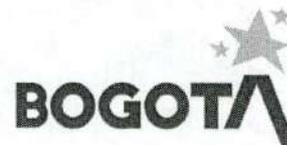
10 FEB 2023

“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”

expedidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, así:

- a. **Identificar cargos teletrabajables:** Se debe revisar el manual de funciones y competencias laborales, adicional a los aspectos señalados en el artículo 2° del presente decreto, y verificar con los directivos de áreas, las nuevas opciones de cargos y empleos aptos para teletrabajo. La inclusión de cargos de nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial como teletrabajables, se realizará luego de la revisión y viabilidad que realice la entidad, cuando se evidencie que el postulante titular del empleo posea las actitudes, aptitudes y habilidades, junto con las competencias laborales requeridas para el ejercicio de su empleo mediante esta modalidad laboral.
- b. **Priorizar la población objetivo:** Identificar las/os servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales que ocupan cargos aptos para el teletrabajo, en especial aquellas/os con criterios de prioridad definidos en el artículo 6° del presente Decreto.
- c. **Convocatorias:** Realizar mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales de los organismos y entidades Distritales. Estas se aplicarán en los casos en los cuales las entidades y organismos distritales identifiquen cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de funcionarios que están en teletrabajo por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros) y que afectan las metas anuales. De manera complementaria, se debe mantener abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación.
- d. **Generar una cultura favorable al teletrabajo:** Las entidades u organismos Distritales fomentarán la divulgación y promoción del teletrabajo distrital a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales; y para quienes se

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 13 de 17

10 FEB 2023

“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”

vinculen al Programa (jefes, teletrabajadores y Equipos Técnicos), se desarrollarán acciones enfocadas en el fortalecimiento de:

- Competencias laborales: Capacitación y formación en temáticas asociadas al fortalecimiento de capacidades TIC, seguridad y privacidad de la información, manejo de plataformas, entre otras. Las capacitaciones deberán estar inmersas dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la entidad, y se fomentará el uso de los recursos disponibles en las plataformas Soy 10 Aprende de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.
 - Valores institucionales, equilibrio psicosocial, salud mental, convivencia social, y demás acciones que favorezcan el desarrollo integral del teletrabajador. Estas actividades deberán estar alineadas con el Programa de Bienestar Social Laboral.
 - Identificación de peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo, y medidas de prevención y control. Estas acciones deberán estar incluidas en el Programa de Capacitación en la Prevención de Riesgos Laborales y Accidentes de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. **Vincular:** Otorgar la modalidad del teletrabajo a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales, de acuerdo con lo definido en el artículo 2° del presente Decreto.
- f. **Presupuestar la compensación:** Estimar y apropiar los recursos necesarios para la implementación, desarrollo, seguimiento y mejora del teletrabajo, basados en el auxilio compensatorio de costos de servicios públicos del artículo 10° del presente decreto, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1227 de 2022.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **050** DE 2023

Pág. 14 de 17 **10 FEB 2023**

“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”

- g. **Realizar el seguimiento y evaluación:** Efectuar una verificación constante a la implementación de teletrabajo como modalidad laboral. La entidad u organismo Distrital deberá actualizar permanentemente el ingreso y retiro de teletrabajadores en la plataforma SIDEAP 2.0 – Módulo teletrabajo; de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 009 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.

Parágrafo 1. Para otorgar la modalidad de teletrabajo al servidor o trabajador, se deberá suscribir un “Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo”, firmado por el servidor o trabajador y el jefe inmediato, en donde se citará la asignación de tareas; los acuerdos de servicio, la disponibilidad, el cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así como las obligaciones del teletrabajador y de la entidad, los cuales estarán acorde a lo estipulado en el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022.

Parágrafo 2. Los registros de solicitudes, actividades de convocatoria, aprobación, acuerdo de voluntariedad, y el seguimiento del teletrabajador, harán parte de la historia laboral del servidor público.

Parágrafo 3. En el caso de las entidades que, por su naturaleza jurídica, no tengan obligación de reportar información en la plataforma SIDEAP, realizarán el reporte de su gestión y resultados según lo definido en el artículo 13° del presente Decreto.

Artículo 10°. – **Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos.** De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, el empleador y el teletrabajador podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de conectividad (internet, telefonía) y energía.

Para ello, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de acto administrativo pondrá a disposición de las áreas administrativas y financieras de las entidades y organismos distritales, los datos indicativos sobre auxilio compensatorio de costos por

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 15 de 17

10 FEB 2023

“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”

servicios públicos para cada vigencia; para que sean tomados como referencia, en el cálculo, acuerdo y forma de pago a los teletrabajadores.

Para la efectiva implementación del teletrabajo en las entidades y organismos del orden distrital, 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. Este pacto deberá incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo, que señala el parágrafo 1 del artículo 8° del presente Decreto.

Artículo 11°. – **Equipos y herramientas de trabajo.** Le corresponde a la Entidad suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de sus labores. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.

Las partes podrán acordar que el trabajador o servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas para el desarrollo de su trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio; acuerdo que podrá promoverse, entre otras, cuando la entidad u organismo Distrital no disponga de los recursos suficientes y disponibles para suministrar algunas herramientas que faciliten el desarrollo de actividades por parte del teletrabajador. Este pacto deberá incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo, que señala el parágrafo 1 del artículo 8° del presente Decreto.

Parágrafo: De acuerdo con lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público, los representantes legales de las entidades y organismos del Distrito Capital podrán acordar con el teletrabajador el reconocimiento de una compensación por el uso de equipos y herramientas de trabajo de propiedad del teletrabajador, que se pongan a disposición del empleador durante el desarrollo del teletrabajo. Los lineamientos para el reconocimiento de esta compensación, cuando a ella hubiere lugar, estarán a cargo de cada entidad en atención a sus necesidades (características de los equipos y herramientas) y capacidades existentes.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 16 de 17

10 FEB 2023

“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”

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12°. - Implementación y sostenibilidad. Las entidades y organismos del orden Distrital continuarán implementando la modalidad de teletrabajo sin disminuir las metas alcanzadas a la fecha y garantizarán el cumplimiento de los compromisos definidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030 y las metas 74 y 75 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024. La Administración Distrital garantizará una participación mínima en teletrabajo del diez por ciento (10%) de los servidores públicos del Distrito Capital, siempre y cuando la naturaleza de los cargos se identifique como teletrabajable.

Artículo 13°. - Seguimiento, evaluación y definición de lineamientos para la sostenibilidad en la implementación del teletrabajo en las entidades distritales. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, promoverá la implementación del teletrabajo Distrital y realizará seguimiento permanente del avance y resultados alcanzados en el Distrito Capital. Lo anterior, con base en los reportes trimestrales que deberán presentar los organismos y entidades Distritales, a partir de los lineamientos que para el caso expida la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Así mismo, elaborará y presentará informes semestrales de gestión y resultados, que serán publicados en la página web institucional para consulta de los grupos de valor.

Se realizarán mediciones sobre la implementación del teletrabajo en cada una de las entidades distritales, seguimiento a metas, encuestas de percepción, cálculo de huellas ambientales y calidad de vida, con el fin de verificar el bienestar de los teletrabajadores, así como la identificación de acciones de mejora continua y optimización de lineamientos. Dentro de las encuestas a aplicar, se contará con las preguntas seleccionadas de las presentadas por la mesa

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 050 DE 2023

Pág. 17 de 17

10 FEB 2023

“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”

bipartita de las organizaciones sindicales que suscribieron el Acuerdo Colectivo Laboral 2022.

Artículo 14º.- Comunicación. El presente decreto deberá comunicarse a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a todas las entidades y organismos del sector central y descentralizado del Distrito Capital.

Artículo 15º.- Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, deroga el Decreto Distrital 806 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los

10 FEB 2023

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

MARIA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Proyectó: Milton Eduardo Virviescas – Profesional Especializado Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

Revisó: Marisol Suárez Barreto – Contratista Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.

Aprobó: Alexandra Arévalo Cuervo – Subdirectora Técnica Desarrollo Institucional Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Juanita Farfán Ospina – Contratista Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional

Patricia Rincón Mazo – Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

