



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL



RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Secretaría
Jurídica Distrital

Resolución SDH-000231 de 2024 Secretaría Distrital de Hacienda

Fecha de Expedición:

03/09/2024

Fecha de Entrada en Vigencia:

03/09/2024

Medio de Publicación:

Registro Distrital No. 8117 del 5 del septiembre de 2024.

Temas

Anexos



La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

RESOLUCIÓN SDH 231 DE 2024**(Septiembre 03)**

Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Con fundamento en lo previsto en la Ley 1221 de 2008 y en los Decretos 1072 de 2015 y 1227 de 2022, y en ejercicio de las facultades conferidas por los Decretos Distritales 101 de 2004 y 050 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley [1221](#) de 2008, 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 Decreto Reglamentario [884](#) de 2012, compilado en el Decreto [1072](#) de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, acorde con la dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que el Acuerdo Distrital [821](#) de 2021, determinó los lineamientos para la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del Distrito Capital, describiendo 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.

Que mediante Decreto Nacional [1227](#) del 18 de julio de 2022, se modificaron artículos del Decreto [1072](#) de 2015 relativos a la implementación de la modalidad de Teletrabajo, tanto en el sector público como en el privado, acción enfocada a impulsar su apropiación en las distintas relaciones laborales y eliminar barreras formales para su efectiva realización.

Que la Ley [2191](#) de 2022, regula 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 Distrital [050](#) del 10 de febrero de 2023, la Alcaldía Mayor de Bogotá dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital, otorgando a los Secretarios(as) de Despacho y los(as)

Directores(as) y/o Gerentes de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, la facultad para definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen sus términos, características, y condiciones, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que mediante la Resolución SDH-[386](#) del 05 de octubre de 2023 se adoptó la política de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda, con la participación de 744 servidores públicos vinculados en la planta de personal principalmente en la modalidad de teletrabajo suplementario hasta tres (3) días. Lo anterior ha permitido avanzar en la implementación de esta modalidad de organización laboral a través de la apropiación de condiciones administrativas que han aportado al cumplimiento de las metas institucionales contribuyendo a la transformación digital de la entidad, a la disminución del impacto en la huella de carbono, la reducción de los tiempos de movilidad y de manera relevante al fortalecimiento de la vida laboral con la familiar.

Que con el objetivo de identificar el estado actual de la implementación de la política de Teletrabajo y generar acciones que contribuyan al logro de la misión institucional de la entidad, se definió un plan de trabajo para evaluar las condiciones adoptadas en la mencionada política. Por lo anterior, se aplicó un instrumento de medición para establecer la percepción del Teletrabajo y se adelantaron mesas técnicas para identificar las fortalezas y oportunidades de mejora en relación con esta modalidad de organización laboral. Entre los resultados que se obtuvieron en la medición realizada en Mayo de 2024 con los jefes de área, se identificó que el 61% considera que dos (2) es el número de días adecuados para teletrabajar en la SDH; así mismo, el 62% señaló que sus teletrabajadores asisten y responden con actitud favorable a la solicitud de presencialidad por necesidades de servicio en días teletrabajables; el 64% manifestó que sus teletrabajadores responden y se comunican de manera oportuna; el 74% señaló que el teletrabajo mantiene y/o ha mejorado el servicio al usuario interno y externo y el 64% manifestó que sus teletrabajadores cumplen con el 100% de las actividades asignadas o metas acordadas.

Que igualmente se identificó en las prácticas organizacionales del teletrabajo la existencia de esquemas diversos en la aplicación de esta modalidad al interior de las distintas áreas que generan percepción de inequidad frente a las condiciones administrativas del teletrabajo, escenario que requiere medidas de estandarización y extensión que fortalezcan la modalidad y promuevan esquemas de excelencia y buen clima laboral.

Que en tal sentido, se hace necesario avanzar progresivamente en la implementación del teletrabajo abarcando los diferentes niveles jerárquicos de la planta de personal de la Secretaría, siempre y cuando los resultados de las evaluaciones periódicas y el seguimiento efectivo a la modalidad, así lo permitan.

Que la Subdirección de Talento Humano en ejercicio de fortalecimiento a la política adelantó el análisis funcional de todos los empleos de la entidad para establecer los criterios de los empleos no teletrabajables, definiendo la matriz que identifica los cargos no teletrabajables en la Entidad, la cual será objeto de revisión anual o antes si fuera necesario, bajo los siguientes criterios:

- a) Empleos con funciones en la que es indispensable el contacto permanente y directo con los usuarios internos y externos.
- b) Empleos de conductores de vehículos, servicios generales y mantenimiento a instalaciones.
- c) Empleos que tengan a cargo labores operativas relacionadas con la gestión documental (identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación de documentos), historias laborales y archivo de la entidad.
- d) Empleos de nivel directivo: Secretario de Despacho, Subsecretarios de Despacho, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y Jefes de oficina.

Que para dar cumplimiento a los lineamientos distritales sobre implementación y fomento del teletrabajo y atendiendo la facultad y autonomía otorgada a las entidades y organismos para su implementación, el Comité Coordinador de Teletrabajo de la Secretaría en sesión del 10 de julio de 2024 conoció y estuvo de acuerdo en que se adopte la modalidad de trabajo suplementario para la mayoría de los empleos de la Secretaría de Hacienda con el propósito de unificar criterios que permitan fortalecer la modalidad con un trato igualitario de acceso y permanencia, por lo que se hace necesario establecer las nuevas condiciones que se deben reunir para teletrabajar asegurando la continuidad, la implementación progresiva y el cumplimiento de las funciones de la Entidad acorde con los principios de orientación al logro de los objetivos institucionales, la flexibilidad organizacional, responsabilidad, confianza, control y disciplina garantizando en todo momento la efectiva prestación del servicio y cumplimiento de la misión en la Entidad.

Que con ocasión a la expedición del Decreto [050](#) de 2023 resulta también necesario actualizar el nombre de Comité Coordinador del Teletrabajo por el de Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objeto y ámbito de aplicación. Adoptar la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda y extender el teletrabajo

suplementario como una forma de organización laboral aplicable a los (las) servidores(as) públicos (as) que laboran en la Entidad y que desempeñen funciones que puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que los empleos sean identificados como teletrabajables, no se afecte la prestación del servicio a usuarios internos o externos, no se altere el funcionamiento de la Entidad y se cumplan las condiciones señaladas en la presente resolución.

Artículo 2º: Empleos Teletrabajables y no teletrabajables. De acuerdo con lo previsto en el artículo [2](#) del Decreto Distrital 050 de 2023, los empleos aplicables para teletrabajo son aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de la Entidad de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la Entidad.

En atención a la misionalidad técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda y el aseguramiento de la prestación efectiva del servicio presencial, la modalidad de teletrabajo **no será aplicable** para los siguientes empleos:

- a. Empleos con funciones en los que es indispensable el contacto permanente y directo con los usuarios internos y externos y/o que ameriten ser desempeñados de forma presencial en las instalaciones de la Entidad, los cuales se encuentran identificados en la matriz de cargos o empleos no teletrabajables definida por la Subdirección del Talento Humano.
- b. Empleos de nivel directivo como Secretario de Despacho, Subsecretarios de Despacho, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y Jefes de Oficinas.

Artículo 3º.- Teletrabajo suplementario: Adoptar el Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda en la modalidad de suplementario con tres (3) días presenciales en la sede de la Entidad y dos (2) días en el lugar de residencia o domicilio del (a) servidor(a) público(a) o lugar autorizado a la semana, en concordancia con el artículo [2.2.1.5.22](#) del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo [2º](#) del Decreto 1227 de 2022.

Artículo 4º.- Teletrabajo autónomo: Es la modalidad en que el servidor o servidora labora los cinco (5) días a la semana en su propio domicilio o lugar autorizado, y acude a las instalaciones de la Entidad cuando por necesidades del servicio es requerido. Esta modalidad se otorgará previa evaluación y aprobación por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad exclusivamente por recomendaciones y/o certificación expedida por el médico tratante de la EPS la cual será aportada por el (la) Teletrabajador (a) para ser evaluada por el médico laboral de la Entidad, quien verificará si la recomendación amerita habilitar el teletrabajo autónomo desde el punto de vista ocupacional.

La certificación deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- a. Diagnóstico y recomendación sobre la enfermedad.
- b. Tiempo de vigencia de la recomendación.
- c. Fecha de expedición no superior a un mes.
- d. Firma y numero de licencia del médico que emite la certificación.

El tiempo de otorgamiento de la modalidad de teletrabajo autónomo estará supeditado al tiempo de vigencia de la recomendación expedida por el médico tratante de la EPS o hasta donde la necesidad del servicio lo permita. La recomendación deberá actualizarse antes de terminar el periodo de teletrabajo autónomo autorizado. En caso de no ser actualizada, se procederá con la terminación del teletrabajo autónomo.

Artículo 5º.- Teletrabajo móvil: Es la modalidad que aplica a aquellos teletrabajadores(as) 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, la Entidad podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores(as) públicos(as) individualmente identificados (as), situación que debe ser evaluada y aprobada por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, que revisará las solicitudes, de acuerdo con las situaciones excepcionales que puedan justificar su autorización.

Artículo 6º.- Alcance de la aplicación del teletrabajo. La implementación del teletrabajo como forma de organización laboral se desarrollará de manera facultativa y voluntaria, constituyéndose en una herramienta estratégica para el mejoramiento de la prestación del servicio, basada en la construcción de espacios de confianza, desarrollo de la autonomía, disciplina, responsabilidad y relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo, la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Entidad.

La modalidad de teletrabajo en la Entidad atenderá las siguientes disposiciones:

- a. Para la implementación, no se requerirá modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales conforme se estableció en el artículo [2.2.1.5.5](#) del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo [1](#) del Decreto 1227 de 2022.
- b. El teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades, es voluntario para los(as) servidores(as) públicos(as) y se aplicará para cada empleo siempre que exista un acuerdo entre las partes.
- c. De acuerdo con la normativa vigente, es facultativo de la Entidad implementar el teletrabajo como modalidad laboral por lo que en ningún momento puede concebirse, ni se constituye como un derecho adquirido por

parte de los(as) servidores(as) teletrabajadores(as), donde prima la necesidad de servicio y el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Hacienda.

d. La Entidad debe garantizar el cumplimiento de la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales de los(as) teletrabajadores(as) en acompañamiento con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

e. Los dos (2) días de teletrabajo autorizados en casa serán acordados entre el (la) jefe(a) inmediato(a) y los(las) servidores(as) públicos(as) y podrán modificarse cuando las necesidades del servicio lo ameriten. Los días acordados deben ser fijos y consignados en el respectivo acuerdo de voluntariedad debidamente firmado por las partes.

f. Los(as) Jefes (as) de Dependencia deberán asegurar que un porcentaje suficiente de su equipo de trabajo acuda de manera presencial a las instalaciones de la Secretaría cada día en el horario dispuesto en el Decreto Distrital [842](#) de 2018 y demás adoptados mediante Resoluciones SDH-[000459](#) de 2022 – SDH [000301](#) de 2023 o cualquier otra que los sustituya o derogue.

g. En aquellos casos, que por necesidades del servicio se requiera la presencialidad del(la) Teletrabajador(a) en los días asignados a teletrabajo, los(as) servidores(as) públicos(as) deberán asistir a las instalaciones de la Entidad sin que esto implique modificación o sustitución de los días de teletrabajo. Esta necesidad puede determinarla en cualquier momento el jefe inmediato, informándole al servidor dentro de la jornada laboral del día anterior, a través de los canales institucionales de comunicación y en el horario regular de la entidad.

Artículo 7º. – Lugar de Teletrabajo. En virtud de lo establecido en los numerales [11](#) y [12](#) del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, los(las) teletrabajadores(as) desarrollarán sus labores en territorio colombiano, específicamente en su domicilio o lugar autorizado, el cual debe estar ubicado en la ciudad de Bogotá o municipios aledaños acorde con lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de los cuales se encuentran: Alban, Anolaima, Bituima, Bojacá, Briceño, Cajicá, Cáqueza, Chía, Chipaque, Choachí, Chocontá, Cota, El Colegio, El Rosal, Facatativá, Fomeque, Fosca, Funza, Fusagasugá, Gachancipá, Granada, Guasca, Guatavita, Guayabal De Siquima, Jerusalén, La Calera, La Mesa, La Vega, Macheta, Madrid, Mosquera, Nimaíma, Nocaima, Pacho, Pasca, Quetame, S. Antonio Tequendama, San Francisco, Sasaima, Sesquilé, Sibaté, Silvania, Soacha, Sopo, Subachoque, Suesca, Supatá, Sutatausa, Tabio, Tausa, Tena, Tenjo, Tibacuy, Tocancipá, Ubaque, Vergara, Viotá, Zipacón y Zipaquirá.

Artículo 8º. – Acuerdo de voluntariedad. Se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el(la) jefe(a) inmediato(a) y el(la) servidor(a) cuyo empleo sea teletrabajable, en el cual se consignarán entre otros, la fecha de inicio, el número, la identificación de los días fijos teletrabajables, actividades teletrabajables, jornada de trabajo, ubicación y dirección del lugar de

teletrabajo, equipos y herramientas, seguimiento y control, visitas y seguimiento a las condiciones de teletrabajo, seguridad de la información, principio de reversibilidad así como las obligaciones del(a) teletrabajador(a) y de la Entidad. Una vez se suscriba el acuerdo de voluntariedad por las dos partes, se remitirá a la Subdirección de Talento Humano para que se autorice su inicio.

Artículo 9°. – Teletrabajo y día sin carro ambiental: Los (as) servidores (as) que tienen modalidad de teletrabajo suplementario podrán cambiar un día de teletrabajo en la semana por el día sin carro ambiental, previa concertación con su jefe inmediato. ^[1]

Artículo 10°. – Duración. La duración de la modalidad de teletrabajo que se implementa es de un (1) año contado a partir de la expedición de la presente resolución. La continuidad de esta modalidad dependerá de los resultados obtenidos de la evaluación individual a los teletrabajadores y el seguimiento a la política de conformidad con el artículo 25 de la presente resolución.

Artículo 11°. – Jornada Laboral. Los(as) servidores(as) públicos(as) que desarrollen sus actividades en la modalidad de teletrabajo deberán cumplir con la jornada laboral establecida para las Entidades del Distrito Capital, dispuesto en el Decreto Distrital [842](#) de 2018 y demás adoptados en las Resoluciones SDH-[000459](#) de 2022 – SDH [000301](#) de 2023 o cualquier otra que los sustituya o derogue.

De igual forma, y atendiendo lo dispuesto en el artículo [7](#) del Decreto Distrital 050 de 2023, la flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores(as), 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.

Artículo 12°. – Disponibilidad. El(la) teletrabajador(a) debe estar conectado(a) virtual y telefónicamente de manera permanente durante toda la jornada de trabajo establecida en la entidad, desempeñando sus funciones y en disposición de atención inmediata a los requerimientos laborales que se le hagan.

Artículo 13°. – Condiciones básica para teletrabajar. Se establecen como condiciones básicas para ser teletrabajador en la Entidad, las siguientes:

- a. Ser servidor (a) público(a) de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Que el empleo no sea de aquellos identificados como no teletrabajables, de acuerdo con lo definido por la Subdirección del Talento Humano, en concordancia con el propósito principal del empleo, las funciones y actividades del cargo.

- c. Haber superado el tercer 3 mes de periodo de prueba para los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa
- d. Haber superado el tercer (3) mes de antigüedad desde la fecha posesión en el cargo.
- e. Haber superado el periodo de transición presencial por tres (3) meses de los(as) servidores(as) públicos(as) que cambiaron de empleo por encargo^[2] o que hayan sido trasladados o reubicados a un empleo distinto en otra dependencia.
- f. Aprobar el curso de “*Teletrabajo para Teletrabajadores*” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. acorde a sus disposiciones y aportar el certificado.
- g. Que el(la) servidor(a) público(a) informe por escrito a su jefe directo(a) la intención de ser teletrabajador en la Entidad.
- h. No haber sido objeto de un proceso de reversibilidad por inobservancia de sus deberes como servidor público en la modalidad de Teletrabajo dentro del año inmediatamente anterior.

Artículo 14°. Condiciones técnicas e informáticas. Las personas teletrabajadoras deberán contar con un espacio adecuado e independiente y como mínimo con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio o el autorizado, el cual debe estar aprobado por la ARL, la dirección de informática y tecnología de la Entidad una vez suscritos los acuerdos de voluntariedad:

- a. Computador de escritorio (con cámara y micrófono) o Portátil (con cámara y micrófono) y base.
- b. Teclado externo.
- c. Mouse.
- d. Memoria RAM mínimo de 4 GB.
- e. Espacio del disco duro de mínimo 250 GB.
- f. Versión de Office instalado (Office 365).
- g. Antivirus licenciado
- h. Conexión a internet de mínimo 20 Megas de velocidad, alámbrica o inalámbrica.

Así mismo, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a. En los casos en el que los(las) servidores(as) públicos(as) tienen asignados en su puesto de trabajo de la entidad computadores de escritorio, se requiere que el(la) teletrabajador(a) aporte su propio equipo de cómputo para desempeñar sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
- b. El soporte técnico al(a) teletrabajador(a) se realizará a través de los canales tecnológicos y de comunicación establecidos por la Entidad, en este caso por la Mesa de Ayuda.
- c. Para los casos que autorice la Dirección de Tecnología e Informática de la Entidad, el acceso remoto a los recursos corporativos se hará a través de una conexión VPN.
- d. En los equipos de cómputo, propiedad de las personas aspirantes a teletrabajar, no se deberá almacenar información de la Entidad. Esta información deberá estar en un repositorio de archivos definido para tal fin, en donde se controle el tipo de acceso. Para este caso la Secretaría Distrital de Hacienda tiene disponible One Drive, nube privada del servidor de la Entidad.
- e. Si la clasificación de la información que produzca procese o transfiera la persona teletrabajadora lo requiere, se deben celebrar acuerdos de confidencialidad y no divulgación.
- f. La base de firmas y definiciones del producto de protección antivirus debe actualizarse cuando el equipo de cómputo asignado a la persona teletrabajadora se conecte desde sitios remotos. El servidor público en teletrabajo debe aceptar la política de seguridad y confidencialidad de la información, así como conocer y aceptar las demás políticas y normativas vigentes publicadas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 15° - Auxilio Compensatorio de Costos de Servicios Públicos. Los costos por concepto de servicios públicos asociados a la modalidad de teletrabajo, serán reconocidos y pagados a los(as) funcionarios(as) autorizados(as) para teletrabajar en la Entidad, en proporción a los días efectivamente teletrabajados durante la vigencia correspondiente, de acuerdo con lo indicado en la Circular Distrital No. 733 del 14 de diciembre de 2023 a través de la cual se dio alcance a la Circular Distrital 017 de 2022, o las que la modifiquen, adicionen y/o sustituyan.

A partir de la vigencia 2025, se reconocerá el auxilio de conectividad a los(as) teletrabajadores(as), conforme a lo dispuesto en el artículo [2.2.1.5.20](#) del Decreto 1072 de 2015, en concordancia con el artículo [10](#) del Decreto 050 de 2023 o en aquellas disposiciones que lo deroguen, sustituyan o modifiquen ^[3], el cual no constituye factor salarial.

Artículo 16° - Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo. La implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda de

Bogotá, estará a cargo de un Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, conformada por quienes desempeñen los siguientes empleos:

- a. Director (a) de Gestión Corporativa o su delegado. (voz y voto)
- b. Director (a) de Informática y Tecnología o su delegado. (voz y voto)
- c. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado. (voz y voto)
- d. Director (a) Jurídico o su delegado. (voz y voto)
- e. Jefe de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos o su delegado. (voz y voto)
- f. Subdirector (a) del Talento Humano o su delegado. (voz y voto) – Secretario Técnico.
- g. Subdirector(a) Administrativo y Financiero o su delegado. (voz y voto)
- h. El(la) profesional responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (con voz).
- i. Dos (2) de los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo – COPASST quienes acudirán en calidad de observadores (Con voz).

Artículo 17°. - Las funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo son las siguientes:

- a. Promover el compromiso institucional frente al desarrollo y fortalecimiento de la modalidad de teletrabajo, partiendo de la sensibilización a la Alta Dirección.
- b. Prestar apoyo frente a la elaboración de los lineamientos de teletrabajo en la Entidad.
- c. Orientar la continuidad del teletrabajo y sus modificaciones.
- d. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
- e. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y sus modificaciones.
- f. Efectuar el seguimiento y la evaluación al desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la Entidad.

- g. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera.
- h. Evaluar las solicitudes a teletrabajo móvil y autónomo para su análisis y aprobación, si hay lugar a ello.
- i. Atender los requerimientos de operación e información propias de sus dependencias frente a la modalidad de teletrabajo.
- j. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 18º. - Sesiones y convocatoria del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo: El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria una vez cada tres (3) meses y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente, previa convocatoria por parte de la Subdirección del Talento Humano en calidad de Secretaría Técnica de la Mesa. Las reuniones ordinarias y/o extraordinarias podrán citarse de manera presencial o virtual, de manera sincrónica o asincrónica.

CAPÍTULO II

IMPLEMENTACIÓN Y REQUISITOS

Artículo 19º.- Proceso de autorización de los Teletrabajadores. Sin perjuicio de las convocatorias que se puedan realizar en atención a lo dispuesto en el literal [c](#) del artículo 9 del Decreto 050 de 2023, para acceder a la modalidad del teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Inscripción a la modalidad de Teletrabajo: La persona que se encuentra interesada en acceder a la modalidad de teletrabajo deberá adelantar las siguientes actividades:

a. El(la) funcionario(a) interesado(a) en ser teletrabajador en la Entidad, deberá enviar correo electrónico a su jefe(a) directo(a) de la dependencia y a la subdirección del Talento Humano, a través del correo seguridadysalud@shd.gov.co, indicando su interés de ser parte del programa de teletrabajo de la Secretaría.

b. Recibido el correo la Subdirección de Talento Humano, adelantará las siguientes actividades:

- Envío a cada funcionario del formulario virtual para inscripción del servidor(a) a la modalidad de teletrabajo por parte del equipo Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.

- Recepción y revisión de la solicitud para acceder a la modalidad de Teletrabajo.
 - Verificación de condiciones básicas para teletrabajar.
 - Envío del acuerdo de voluntariedad al (a) servidor(a) para su diligenciamiento y firma del jefe directo, en el cual deberán definirse las responsabilidades asignadas, los objetivos claros, plazos de entrega o cumplimiento definidos y días de la semana establecidos para esta modalidad.
- c. Enviar al correo electrónico seguridadysalud@shd.gov.co, el acuerdo de voluntariedad debidamente diligenciado y firmado por las partes.

2. Valoración de competencias Comportamentales: La Subdirección del Talento Humano procederá antes de la suscripción del acuerdo de voluntariedad con la valoración de los (las) solicitantes, considerando las competencias comportamentales que faciliten y permitan la adaptación favorable al teletrabajo, el alcance de los objetivos propuestos y el cumplimiento de los entregables establecidos. Las competencias comportamentales para teletrabajar resultan de una equilibrada combinación entre conocimiento de las actividades, experiencia en el cargo para tener claridad sobre los procedimientos necesarios, autogestión, habilidades de comunicación y trabajo en equipo, y una gran capacidad para aprovechar las TIC en beneficio de la comunicación y la gestión de proyectos. Se tendrán en cuenta las siguientes competencias:

- a. Orientación a Resultados
- b. Autorregulación
- c. Organización para el Trabajo
- d. Habilidades de Comunicación

Los (as) solicitantes para teletrabajar deberán presentar la evaluación de competencias comportamentales, para lo cual, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá apoyarse en profesionales de la Entidad o en otras entidades competentes para realizar este tipo de evaluaciones. El resultado de la evaluación tiene el carácter eliminatorio y será informado al postulante.

3. Validación y seguimiento de condiciones físicas, ergonómicas y tecnológicas.

- a. La Subdirección del Talento Humano realizará la validación de las condiciones físicas, ergonómicas y locativas del puesto de trabajo de forma presencial y/o virtual con profesionales de estos equipos y asesores de la ARL, a las personas que solicitaron la modalidad de teletrabajo; en caso de requerir alguna adecuación especial, el teletrabajador deberá garantizar que dentro de los 30 días calendario, estas se encuentren solucionadas, remitiendo las

evidencias fotográficas de las adecuaciones requeridas al equipo de SST. De no cumplirse, se suspenderá la modalidad de teletrabajo hasta el ajuste de las adecuaciones requeridas.

b. La Dirección de Informática y Tecnología realizará la validación de condiciones tecnológicas del puesto de trabajo, conforme a los lineamientos descritos en el artículo 14° de la presente resolución.

c. Cuando la modalidad de teletrabajo lo requiera, se deberán soportar las recomendaciones médicas actualizadas, estas deben ser revisadas por el médico(a) asesor(a) de la ARL de la Entidad para generar del concepto pertinente.

El seguimiento al cumplimiento de las condiciones físicas, ergonómicas y/o tecnológicas de los puestos de trabajo de los teletrabajadores en sus hogares, se realizará de forma periódica y/o aleatoria, virtual y/o presencial. Si se registran observaciones, serán objeto de verificación posterior.

Artículo 20°.- Autorización para Teletrabajar y suscripción del acuerdo de voluntariedad. Una vez se suscriba y se firme el acuerdo de voluntariedad entre el (la) teletrabajador (a) y su jefe(a) inmediato (a), deberá remitirse a la Subdirección del Talento Humano para que el (la) Subdirector (a) autorice iniciar la modalidad de teletrabajo solicitada, mediante la firma del acuerdo de voluntariedad y la reporte de la novedad ante la ARL.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 21°. – Derechos y Deberes Laborales. La relación laboral del (a) teletrabajador(a) goza de los mismos derechos, garantías laborales y deberes que los (as) demás servidores(as) públicos(as) de la Entidad esto según el Título [IV](#) de la Ley 1952 de 2019, los cuales se derivan de la relación laboral con la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 22°. – Obligaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda. De conformidad con lo dispuesto en el numeral [1](#) del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022 y en Decreto Distrital [050](#) de 2023, la Entidad se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del (a) teletrabajador (a), de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la Entidad.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos de la modalidad de teletrabajo, mediante el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y

Salud en el Trabajo.

4. Dar a conocer a los (as) teletrabajadores (as) los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los (as) servidores(as) sobre el reporte de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad o acoso laboral.
5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana de las personas teletrabajadoras en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de las personas teletrabajadoras, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley [2191](#) de 2022.
7. Ordenar la programación de evaluaciones médicas ocupacionales.
8. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes asignados por la Entidad a las personas teletrabajadoras con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares, cuando a ello haya lugar.
9. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requieran conocer las personas teletrabajadoras.
10. Fomentar la capacitación de las personas teletrabajadoras en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
11. Promover la participación de las personas teletrabajadoras en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
12. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo de las personas teletrabajadoras, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
13. Publicar e informar a las personas teletrabajadoras, la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
15. Ejercer seguimiento, control y supervisión a través de los (as) jefes(as) inmediatos(as), de las actividades que desempeñen las personas teletrabajadoras mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos.

16. Informar al Ministerio del Trabajo el número de personas teletrabajadoras con las que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

Artículo 23°. – Obligaciones del (a) Teletrabajador(a). De conformidad con lo dispuesto en el numeral [2](#) del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital [050](#) de 2023, además de las exigidas a todo(a) servidor(a) público(a), las personas teletrabajadoras deberán:

1. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del(a) jefe(a) inmediato(a), por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique sustitución del día dedicado al teletrabajo.

2. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, calidad, medios y periodicidad que se determine.

3. Mantener la comunicación con el equipo de trabajo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad.

4. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.

5. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón seguridadysalud@shd.gov.co con copia a su jefe(a) inmediato(a), las situaciones administrativas que le impliquen una separación transitoria de sus funciones para que surtan los trámites correspondientes.

6. Acatar las instrucciones impartidas por el(a) jefe(a) inmediato(a) para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.

7. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado o el lugar autorizado para desarrollar la jornada laboral.

8. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón seguridadysalud@shd.gov.co para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo actualizando el acuerdo de voluntariedad.

9. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de

Comunicación – TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

10. Participar en las actividades de capacitación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, organizadas por la entidad y/o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

11. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.

12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.

13. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.

14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al correo de seguridadysalud@shd.gov.co, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.

15. Disponer para el ejercicio de sus funciones, de los elementos de trabajo necesario y requerido para el progreso de su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

16. Actualizar las recomendaciones médicas en el periodo correspondiente, para dar continuidad a la autorización del teletrabajo.

17. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo, así como cumplir las medidas de la política de seguridad de la información que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.

18. Autorizar las visitas o inspecciones planeadas y/o sin previo aviso a su lugar de teletrabajo, las cuales se desarrollarán en el transcurso del proceso de autorización, tanto para iniciar el teletrabajo como en las visitas que hacen parte del seguimiento posterior.

Artículo 24°. – Uso de la información. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Entidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control de las dependencias y los controles establecidos por la Dirección de Informática y Tecnología y la responsabilidad del servidor público, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en seguridad de la información por la entidad.

Así mismo, el(a) servidor(a) público(a) se debe comprometer a respetar la legislación en materia de tratamiento y protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado, como también a: i) utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad;

ii) cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso;

iii) a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

CAPÍTULO IV

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL TELETRABAJADOR

Artículo 25°. – Seguimiento y Control al Teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a los jefes inmediatos a través de la herramienta establecida por el equipo técnico de apoyo al teletrabajo y la Subdirección de Talento Humano, aplicable de manera semestral o antes cuando se requiera, para evaluar entre otros, los ítems definidos a continuación:

ITEM	VALORACION
1. Cumplimiento de la jornada laboral por parte del teletrabajador.	25%
2. Disponibilidad y respuesta oportuna cuando se le requiere.	25%
3. Grado de cumplimiento con las actividades, labores y/o acuerdos asignados al teletrabajador	25%
4. Asistencia a las reuniones y actividades presenciales convocadas por los jefes.	25%

La escala de valoración del instrumento de seguimiento definido será del 1 a 10 puntos, por lo que el resultado final será el promedio de las 4 valoraciones. Según el resultado obtenido se generarán las siguientes acciones:

RESULTADO**ACCIONES**

De 8 en adelante	Continuidad del trabajador en la modalidad de Teletrabajo.
Menor a 8	Reversibilidad de la modalidad de teletrabajo.

Artículo 26°.- Seguimiento y evaluación de la modalidad de teletrabajo. El equipo técnico de apoyo al teletrabajo y la Subdirección de Talento Humano, semestralmente aplicará una encuesta que permita adelantar el seguimiento y control de la política de teletrabajo en la SDH para identificar la procedencia de su continuidad, establecer acciones de mejora continua y la optimización de lineamientos que componen la política. La encuesta que se aplique incluirá según corresponda, las preguntas seleccionadas de las presentadas por la mesa bipartita de las organizaciones sindicales que suscribieron el Acuerdo Colectivo Laboral 2022, de conformidad con lo establecido en el artículo [13](#) del Decreto 050 de 2023.

CAPÍTULO V**TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO**

Artículo 27°. – Reversibilidad. De conformidad con lo establecido en el artículo [2.2.1.5.16](#) del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo [2](#) del Decreto 1227 de 2022, el empleador (Secretaría Distrital de Hacienda) conserva la facultad a reversar el teletrabajo en cualquier momento y solicitar el retorno definitivo de la persona teletrabajadora a la ejecución de labores presenciales en las instalaciones de la Entidad. La reversibilidad del teletrabajo operará entre otras, por las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita de la persona teletrabajadora, para lo cual deberá enviar comunicación de la decisión a la Subdirección del Talento Humano con una antelación no menor a quince (15) días hábiles.
2. Cuando medien situaciones internas o externas a la entidad que puedan afectar la prestación del servicio; el cumplimiento de la misionalidad, metas y/u objetivos; o el normal desarrollo de los planes, programas o proyectos.
3. Cuando el jefe inmediato solicite la reversibilidad por disminución del rendimiento laboral o incumplimiento a las actividades pactadas en el acuerdo de voluntariedad debidamente soportado con base en el instrumento de seguimiento y control referido en el artículo 25 del presente acto.
4. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o por la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliada la persona teletrabajadora, con el fin de favorecer la salud del servidor público.

5. Al presentarse cambios o novedades en las condiciones laborales y administrativas con las cuales se autorizó al funcionario para ser teletrabajador en el Entidad como: encargo, trasladado o reubicación del (la) servidor(a) público(a) en la misma u otra dependencia, entre otras.

6. Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.

7. Por incumplimiento de la persona teletrabajadora respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos.

8. Cuando sin justa causa, el(la) teletrabajador(a) en dos (2) ocasiones no se encuentre en el lugar o la dirección indicada en el acuerdo de voluntariedad, en los días acordados con su jefe inmediato(a) para teletrabajar, circunstancia que se evidenciará en el proceso de seguimiento al teletrabajador que realice el(la) jefe(a) directo(a) o en las inspecciones realizadas al puesto de teletrabajo por la Subdirección del Talento Humano.

9. Por culminación del periodo autorizado para teletrabajar, en el acuerdo de voluntariedad.

10. Por incumplimiento reiterado de cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con la persona teletrabajadora, a través del Acuerdo de Voluntariedad firmado por las partes, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

11. Por incumplimiento de las adecuaciones y observaciones realizadas en las inspecciones a las condiciones físicas y/o ergonómicas de los puestos de trabajo presentados por el(a) servidor(a) para realizar la modalidad de Teletrabajo.

12. Cuando por evaluación de las funciones y actualización de los empleos teletrabajables el empleo se considere como no teletrabajable.

13. Cuando la Entidad requiera realizar cambios en las condiciones de la Política de Teletrabajo.

Parágrafo. – Cuando se reverse el teletrabajo a un(a) servidor(a) público(a) por una o algunas de las anteriores causales, salvo que sea por manifestación voluntaria del teletrabajador, el servidor público solo podrá solicitar nuevamente la autorización de la modalidad de teletrabajo pasado un (1) año desde la fecha efectiva de la reversibilidad.

Artículo 28°. Reversibilidad temporal: – En los eventos en que se requiera la presencialidad de las personas teletrabajadoras en cualquiera de las dependencias de la Entidad, por evidente necesidad del servicio, se podrá revertir temporalmente la autorización de teletrabajo, la cual se comunicará a las personas, informando el periodo de su duración y los motivos por los que se requiere, situación que será comunicada a la ARL.

De igual manera, también operará la reversibilidad temporal por cambio de domicilio hasta tanto la Secretaría Distrital de Hacienda con el apoyo de la ARL, realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio o el lugar informado por el servidor y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.

Artículo 29°. – Transitoriedad: Aquellos(as) servidores(as) que a la entrada en vigencia de la presente resolución tengan autorizada la modalidad de teletrabajo, continuarán en las mismas condiciones por un periodo máximo de treinta (30) días calendario, una vez cumplido el término quedarán sin efecto los actos administrativos y acuerdos de voluntariedad expedidos. Durante este periodo se deberá suscribir un nuevo acuerdo de voluntariedad que incluya las condiciones y procedimiento aquí descrito.

Artículo 30°. – Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. SDH-[386](#) del 05 de octubre de 2023 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 03 días del mes de agosto del año 2024.

ANA MARÍA CADENA RUÍZ

Secretaria Distrital de Hacienda

Nota: Ver norma original en Anexos.

NOTAS AL PIE DE PÁGINA:

-
- [\[1\]](#) Numeral 75 Acuerdo de negociación colectiva 2024.
 - [\[2\]](#) Numeral 72 Acuerdo de negociación colectiva 2024.
 - [\[3\]](#) Numeral 72 Acuerdo de negociación colectiva 2024.