

Resolución SDH-000386 de 2023 Secretaría Distrital de Hacienda

Fecha de Expedición:

05/10/2023

Fecha de Entrada en Vigencia:

11/10/2023

Medio de Publicación:

Registro Distrital No. 7830 del 11 de octubre de 2023.

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-386 DE 2023

(Octubre 05)

[Derogada por el art. 30, Resolución SDH de 2024.](#)

Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda

EL SECRETARIO 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 mediante la Resolución SDH-22 del 16 de febrero de 2018 se fijaron los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de las Resoluciones No. SDH-7 del 17 de enero de 2019 y No. SDH-[292](#) del 08 de agosto de 2022, se formalizó la implementación del Teletrabajo de forma gradual en la Entidad, logrando las metas y fines propuestos, cuyo ejercicio evidenció los beneficios y ventajas de su adopción, por lo que resulta pertinente continuar con su implementación, respetando las condiciones y límites determinados en la normatividad vigente aplicable.

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 se definen como municipios aledaños a Bogotá, D.C., los siguientes: 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, Sylvania, Soacha, Sopo, Subachoque, Suesca, Supatá, Sutatausa, Tabio, Tausa, Tena, Tenjo, Tibacuy, Tocancipá, Ubaque, Vergara, Viotá, Zipacón y Zipaquirá.

Que teniendo en cuenta el cumplimiento normativo, el teletrabajo requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador; asegurando la efectiva prestación del servicio de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. - **Objeto y ámbito de aplicación.** Adoptar la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda como una forma de organización laboral aplicable a los servidores públicos que laboran en la Entidad que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, en las disposiciones reglamentarias vigentes y en las normas que las complementen o modifiquen, y que desempeñen funciones que

puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En atención a la naturaleza técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales y las necesidades del servicio, deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad o por razones de seguridad de la información o de atención personalizada a los usuarios o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público de esta Secretaría a otras instituciones.

Artículo 2º.- Alcance de la aplicación del teletrabajo. La implementación del teletrabajo como forma de organización laboral se desarrollará de manera progresiva y voluntaria utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Asimismo, se constituirá como una herramienta estratégica de transformación cultural para el servicio, basada en la construcción de espacios de confianza, en el 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.

Teniendo en cuenta que uno de los principios orientadores del teletrabajo es la voluntariedad, esta modalidad no puede concebirse como un derecho del servidor público, entendiéndose que se requiere un acuerdo de voluntades por parte de la administración y del servidor público, encaminado para que el ejercicio de las funciones propias del empleo se desarrolle mediante dicha modalidad.

En virtud de lo establecido en los numerales [11](#) y [12](#) del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, los teletrabajadores desarrollarán sus labores en territorio colombiano y les será aplicable la legislación laboral colombiana.

Artículo 3º.- Modalidad de teletrabajo. La modalidad de teletrabajo principal que se adopta en la Secretaría Distrital de Hacienda es de tipo suplementario, en la que de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato, podrá laborar hasta tres (3) días de la semana en su propio domicilio o lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de la entidad, en el lugar designado para desarrollar sus actividades.

De manera excepcional se podrá autorizar el teletrabajo en modalidad autónoma, en la que el teletrabajador labora siempre desde su propio domicilio o desde el lugar autorizado y sólo acude a la Entidad cuando se requiera por necesidades del servicio, eventos institucionales, capacitaciones, actividades de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

Los servidores públicos autorizados para acceder a la modalidad de Teletrabajo suplementario o autónomo laborarán en su domicilio, el cual

debe estar ubicado en la ciudad de Bogotá o municipios aledaños acorde con lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Artículo 4°. - Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral [10](#) del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es voluntario tanto para la Secretaría como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato y el servidor a quien se le otorgue la modalidad del teletrabajo, en el que se consignarán entre otros, el número y la identificación de los días teletrabajables, 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. La modalidad de Teletrabajo comenzará su ejecución una vez se suscriba el acuerdo de voluntariedad y se adopte la resolución de su otorgamiento.

En caso de presentarse necesidades del servicio presencial en los días asignados a teletrabajo, el servidor público deberá asistir a las instalaciones, sin que esto implique acumulación de días teletrabajables no ejercidos efectivamente, o sustitución de estos durante la semana laboral. 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.

Artículo 5°. - Requisitos. Se establecen como condiciones para ser teletrabajador las siguientes:

- a. Ser servidor público de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Que las funciones y actividades del empleo puedan ser desarrolladas por fuera del lugar de trabajo, con apoyo de la Dirección de Informática y Tecnología.
- c. Contar con las competencias comportamentales y laborales necesarias para cumplir sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
- d. Tener concepto favorable frente a la verificación de red de apoyo familiar, condiciones tecnológicas y físicas del lugar de domicilio o el informado por el servidor, las cuales sean aptas para el desarrollo de la labor. Esta validación será realizada por parte de la Subdirección de Talento Humano, la ARL y la Dirección de Informática y Tecnología, previamente acordada con el servidor.
- e. Aprobar el curso de “Teletrabajo para Teletrabajadores” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. acorde a sus disposiciones.
- f. Haber culminado el periodo de prueba para los servidores públicos de carrera administrativa.

Artículo 6°. - Duración. La duración de la modalidad de teletrabajo deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que la autoriza y podrá ser hasta por un (1) año. En caso de presentarse continuidad, se podrá prorrogar mediante acto administrativo, previa aceptación del jefe inmediato. En el evento de darse la prórroga, se deberán mantener las condiciones que dieron origen a la autorización de esta modalidad. El proceso de prórroga tendrá continuidad hasta la aplicación del principio de reversibilidad. Los días teletrabajables no son acumulables.

Artículo 7°. - Jornada de trabajo. La disponibilidad del teletrabajador deberá estar acorde con la jornada de trabajo prevista para los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda. El teletrabajador debe estar conectado virtual y telefónicamente y en disposición de atención a los requerimientos laborales dentro del horario laboral.

Los teletrabajadores podrán acceder a los horarios flexibles, en los términos previstos en la normatividad aplicable al tema, respetando el cumplimiento de la jornada laboral semanal establecida para los servidores del sector central de la Administración Distrital. La flexibilidad de horario no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral.

Artículo 8°.- Proceso de Selección de los Teletrabajadores Suplementarios. Para acceder a la modalidad del teletrabajo suplementario es necesario cumplir con las siguientes fases:

1. Identificación de cargos susceptibles para teletrabajar. La Subdirección del Talento Humano identificará en conjunto con los directivos y jefes directos de las áreas y dependencias respectivas, los cargos y empleos susceptibles y aptos para teletrabajo, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- El desarrollo de las responsabilidades asignadas a cada uno de los teletrabajadores, se realizará de forma total o parcial a través de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC.
- Las responsabilidades asignadas al teletrabajador deben contar con objetivos claros y plazos de entrega o cumplimiento definidos.
- Algunas o la mayoría de las funciones asignadas al teletrabajador pueden desempeñarse por fuera de las instalaciones de la Entidad, por cuanto no se requiere de su presencia física y permanente en el puesto de trabajo.
- Las aplicaciones requeridas para la ejecución de las labores asignadas pueden ser usadas por fuera de las instalaciones de la Entidad.

- No son susceptibles de teletrabajar aquellos cargos que se fundamentan en la prestación presencial del servicio, como los conductores, personal de mantenimiento o manipulación de archivo físico, atención de usuarios en la que es indispensable el contacto permanente y directo con la ciudadanía y los contribuyentes y aquellos que tengan funciones como las que se indican de forma enunciativa:

- Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.

- Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelanta la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.

2. **Postulación:** Una vez identificados los empleos susceptibles de teletrabajar, la Subdirección de Talento Humano socializará mediante los canales internos de comunicación, las fechas de postulación según cronograma aprobado por el comité coordinador de teletrabajo. El procedimiento se realizará así:

- Publicación de la convocatoria para la postulación

- Recepción, revisión y clasificación de las solicitudes de vinculación a la modalidad de Teletrabajo.

- Consolidación del listado de postulados para iniciar la etapa de verificación de requisitos.

- Comunicación a los postulados de los resultados de esta etapa.

3. **Verificación de requisitos:** Para la verificación de los requisitos establecidos en el artículo 5°, se considerarán los siguientes aspectos:

4. Lugar de domicilio o el indicado por el servidor, con la infraestructura de telecomunicaciones y espacio físico para teletrabajar.

5. La Subdirección del Talento Humano y la Dirección de Informática y Tecnología realizarán la verificación de las condiciones físicas, ergonómicas y tecnológicas del puesto de trabajo de forma presencial y/o virtual con profesionales de estos equipos y asesores de la ARL, a los servidores públicos preseleccionados; en caso de requerir alguna adecuación especial, el teletrabajador deberá garantizar que antes del inicio del Teletrabajo, estas condiciones estén solucionadas. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones requeridas para poder autorizar la condición de

teletrabajador, teniendo el carácter de excluyente el no cumplimiento del requisito.

6. Verificación de las condiciones tecnológicas del puesto de trabajo, conforme los lineamientos descritos en el artículo 16 de la presente resolución.

7. **Valoración de competencias:** La Subdirección del Talento Humano procederá con la valoración de los postulantes, considerando las competencias comportamentales y funcionales que faciliten y permitan la adaptación favorable al teletrabajo, el alcance de los objetivos propuestos y el cumplimiento de los entregables establecidos. Este proceso incluirá la valoración de competencias comportamentales y la verificación de requisitos mínimos para teletrabajar.

Las competencias 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:

- Orientación a Resultados
- Adaptación al cambio
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Autogestión
- Organización para el Trabajo
- Habilidades de Comunicación
- Habilidades Tecnológicas

El postulante para teletrabajar deberá 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.

8. Criterios de Priorización: Cuando el número de candidatos a teletrabajar que aprueben la verificación de requisitos y valoración de competencias sea superior a los cupos para teletrabajadores, el Comité Coordinador de Teletrabajo de la Secretaría Distrital de Hacienda preseleccionará los participantes, teniendo en cuenta los criterios de prioridad señalados en el artículo 6° del Decreto Distrital 050 de 2023, así:

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

9. Nivel de Seguridad: El Comité Coordinador de Teletrabajo, junto con la Dirección de Informática y Tecnología y la Oficina de Análisis y Control de Riesgos, realizarán la verificación del nivel de seguridad de la información de los cargos postulados que fueron aprobados por los jefes inmediatos, generando un concepto de asignación de aplicativos o hardware a los servidores postulados según artículo 17 de la presente política. El resultado de esta evaluación tiene carácter eliminatorio y será informado al postulante.

10. Autorización. El Comité Coordinador del Trabajo confirmará el listado de servidores públicos a quienes se les autorizará la modalidad de teletrabajo suplementario, de acuerdo con los resultados del proceso de selección.

Artículo 9°.- Proceso de Selección de los Teletrabajadores Autónomos. Los Teletrabajadores Autónomos son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y solo acuden a la Entidad en algunas ocasiones. De manera excepcional se podrá autorizar esta modalidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. El servidor público de la Secretaría Distrital de Hacienda que, por razones o situación de debilidad manifiesta en salud certificadas por el médico tratante de su EPS o ARL, que recomiende la modalidad de Teletrabajo, deberá radicar la solicitud de autorización de Teletrabajo Autónomo, acompañada de las recomendaciones médicas expedidas por la EPS o ARL, ante la Subdirección del Talento Humano.

2. Recibida la solicitud, la Subdirección del Talento Humano verificará si las funciones del cargo son teletrabajables.

La solicitud de Teletrabajo Autónomo y la respectiva certificación o recomendación médica, será revisada por el Comité Coordinador de Teletrabajo, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y el asesor médico de la ARL, con el fin de otorgar o no la autorización de Teletrabajo, el resultado de esta revisión será informado al postulante.

3. La Subdirección del Talento Humano realizará encuesta o visita domiciliaria virtual o presencial a los servidores públicos que hayan sido habilitados para prestar sus labores desde la modalidad de Teletrabajo Autónomo, con acompañamiento de la ARL y de la Dirección de Informática y Tecnología, con el fin de verificar las condiciones físicas y tecnológicas del puesto de trabajo en el cual el servidor público realizará sus actividades de teletrabajo autónomo, el cual deberá garantizar y cumplir con las condiciones requeridas para realizar esta modalidad.

4. La duración del teletrabajo autónomo será por el tiempo que indique el médico tratante en la recomendación o hasta donde la necesidad del servicio lo permita.

5. El análisis y decisión de la solicitud de prórroga por la culminación de tiempo otorgado bajo esta modalidad, se realizará según el seguimiento y recomendación del médico tratante de EPS y/o el asesor médico de la ARL.

Artículo 10°.- Autorización para Teletrabajar y suscripción del acuerdo de voluntariedad. Una vez finalizada la fase de selección, se deberá suscribir el acuerdo de voluntariedad entre el teletrabajador y su jefe inmediato, en los términos establecidos en el artículo 4° de la presente resolución, el cual debe remitirse a la Subdirección del Talento Humano, quien emitirá los actos administrativos de autorización, notificará a los interesados y registrará la novedad ante la ARL.

Artículo 11°. - Acciones de capacitación para el teletrabajo: La capacitación y formación de los teletrabajadores y jefes de teletrabajadores, estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

Los cursos ofrecerán conceptos básicos que le permita a los servidores, conceptualizar sobre lo que es el teletrabajo, su marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales y las diferentes etapas que le permiten a la Secretaría Distrital de Hacienda la implementación del teletrabajo.

Artículo 12°. – Derechos y Deberes Laborales. La relación laboral del teletrabajador goza de los mismos derechos, garantías laborales y deberes que los demás servidores de la Entidad, los cuales se derivan de la relación laboral con la Secretaría Distrital de Hacienda acorde con el Decreto 884 de 2012 en su artículo [4°](#).

Artículo 13°. - 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 teletrabajador, 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 teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores sobre el reporte de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador 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 los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley [2191](#) de 2022.
7. Ordenar la programación de evaluaciones médicas ocupacionales.
8. Concertar con el teletrabajador, en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.

9. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes que se asignarán por la entidad a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
10. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
11. Fomentar la capacitación a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
12. Promover la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
13. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
14. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
15. Publicar e informar a los teletrabajadores, la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
16. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
17. Remitir al jefe inmediato copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.
18. Ejercer seguimiento, control y supervisión a través de los jefes inmediatos, de las actividades que desempeñen los teletrabajadores mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos.
19. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

Artículo 14°. - **Obligaciones del Teletrabajador.** 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 servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, 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.
2. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
3. 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.
4. 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.
5. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. Esto en el evento en que sean entregados por la Entidad.
6. Si el equipo es suministrado por la Secretaría Distrital de Hacienda se deberá efectuar el traslado a las instalaciones de la Entidad para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la política de seguridad de la información para el teletrabajo, establecida en la Entidad.
7. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
8. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
9. 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, medios y periodicidad que se determine.
10. Mantener la comunicación con el equipo de trabajo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad.
11. Reportar de manera oportuna las novedades administrativas a su jefe inmediato.

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

13. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.

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 seguridadsalud@shd.gov.co, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.

15. 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.

16. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la política de seguridad de información frente al teletrabajo, como aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.

17. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.

18. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón seguridadsalud@shd.gov.co, con copia a su jefe inmediato, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.

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

20. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón seguridadsalud@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.

21. Disponer para el ejercicio de sus funciones, de los elementos de trabajo necesarios y requeridos 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).
22. Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo.
23. 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.
24. El servidor público teletrabajador debe estar dispuesto a recibir las inspecciones planeadas y esporádicas que se desarrollarán en el transcurso del proceso, tanto para iniciar el teletrabajo como en las visitas que hacen parte del seguimiento posterior.
25. Realizar la solicitud de prórroga de la autorización de teletrabajo, según la modalidad (suplementario o autónomo)
26. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
27. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

Artículo 15°. - Costos asociados a la modalidad del teletrabajo. Con el propósito de asegurar la efectiva implementación de la política interna de teletrabajo, no se limitarán los cupos cuando en aplicación del principio de voluntariedad, los servidores públicos que cumplan con los requisitos de la convocatoria para ser teletrabajadores, manifiesten al momento de la postulación, que de forma voluntaria desean poner a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, y asumir la totalidad del costo de los servicios de internet, telefonía fija y móvil y energía en los términos de los Artículos [2.2.1.5.19.](#), y [2.2.1.5.20.](#) del Decreto Nacional 1072 de 2015.

A partir de la vigencia 2024 y como producto del acuerdo de negociación colectiva 2023 con las organizaciones sindicales, la Secretaría Distrital de Hacienda reconocerá el auxilio de internet a los servidores públicos teletrabajadores de nivel asistencial que perciban hasta dos (2) SMMLV. Este auxilio no tendrá efectos salariales o prestacionales.

Artículo 16°. - Condiciones técnicas e informáticas. El teletrabajador deberá contar con un espacio adecuado e independiente y como mínimo con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio o el informado, el cual debe estar previamente aprobado por la ARL:

1. Computador de escritorio (con cámara y micrófono) o Portátil (con cámara y micrófono) y base.
2. Teclado externo.
3. Mouse.
4. Memoria RAM de 4 GB.
5. Espacio del disco duro de 250 GB.
6. Versión de Office instalado deber ser Office 365.

Así mismo, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Se teletrabaja con los equipos y recursos asignados por la Secretaría Distrital de Hacienda en todo momento, excepto en los casos en el que los servidores públicos tienen asignados en su puesto de trabajo de la entidad, computadores de escritorio, por lo cual se requiere que el teletrabajador aporte el equipo de cómputo para desempeñar sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
- b. El teletrabajador debe contar en su lugar de residencia o el lugar donde realizará el teletrabajo, con una conexión a internet de mínimo 20 Megas de velocidad, alámbrica o inalámbrica
- c. El soporte técnico al teletrabajador se realizará a través de los canales tecnológicos y de comunicación establecidos por la Entidad, en este caso por la Mesa de Ayuda.
- d. El acceso remoto a los recursos corporativos desde los equipos de teletrabajo debe realizarse a través de una conexión VPN que se provee desde la Dirección de Tecnología e Informática de la Entidad, permitiendo el acceso a los recursos para los cuales se haya autorizado específicamente a los servidores y en los horarios permitidos.
- e. Los equipos de cómputo para teletrabajo podrán ser asignados por la Secretaría Distrital de Hacienda y deben cumplir con las especificaciones técnicas definidas en cuanto a configuración, controles y software instalado. En lo posible no se debe permitir el uso de equipos personales para Teletrabajar.
- f. El aspirante a teletrabajador podrá solicitar autorización para teletrabajar en un equipo de cómputo propio, diferente al asignado por la Entidad. El Comité Coordinador de Teletrabajo analizará la solicitud, y en caso de autorizar dicha situación, se dejará constancia en el acto administrativo que reconozca el teletrabajo.

g. En los equipos de cómputo, propiedad de los teletrabajadores, 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.

h. Si la clasificación de la información que produzca procese o transfiera el teletrabajador lo requiere, se deben celebrar acuerdos de confidencialidad y no divulgación.

i. La base de firmas y definiciones del producto de protección antivirus debe actualizarse cuando el equipo de cómputo asignado al teletrabajador se conecte desde sitios remotos.

j. El equipo de cómputo asignado al teletrabajador, al estar conectado desde sitios remotos, debe descargar y aplicar las actualizaciones de seguridad del sistema Operativo y actualizaciones de otro software que requiera para sus funciones.

k. Los usuarios de teletrabajo deben aceptar la política de seguridad y confidencialidad de la información.

l. El teletrabajador debe conocer y aceptar las demás políticas que existan y normatividad vigente que esté publicada para el resto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 17°. - *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 servidor público 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.

Artículo 18°. - *Soportes de la actividad del teletrabajador.* Una vez seleccionado el servidor deberán reposar debidamente diligenciados en la

historia laboral, los siguientes documentos:

1. La resolución por medio de la cual se autoriza el teletrabajo al servidor público.
2. El acuerdo de voluntariedad.
3. El acta de inspección al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo.

Artículo 19°. - Reversibilidad. El teletrabajador y la Secretaría Distrital de Hacienda conservan la posibilidad de reversibilidad del teletrabajo, entendida como la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en las instalaciones de la Entidad. La reversibilidad del teletrabajo operará entre otras, por las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador, 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. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
3. Por encargo, traslado o reubicación del teletrabajador, cuando la naturaleza de sus nuevas funciones no permita el teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
5. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
6. Por incumplimiento del teletrabajador 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.
7. Por culminación del periodo autorizado para teletrabajar, en el acto administrativo.
8. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

9. Por incumplimiento de las 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.

Cuando la reversibilidad del teletrabajo derive del incumplimiento de compromisos por parte del servidor público, este podrá postularse nuevamente a la modalidad de teletrabajo pasado un (1) año desde la fecha de efectividad de la reversibilidad.

En los eventos en que se requiera la presencialidad del teletrabajador, se aplicará la reversibilidad temporal, la cual se informará al servidor a través de comunicación formal en la que delimitará el periodo de su duración. Esta situación será comunicada a la ARL.

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 20°. - Seguimiento y Control al Teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, sin perjuicio del control que pueda ejercer la Subdirección del Talento Humano.

Este seguimiento se realizará por medio de formato digital, el cual se diligenciará de forma periódica y se evaluará los ítems definidos en la tabla a continuación:

- a. Cumplimiento de la jornada laboral por parte del teletrabajador.
- b. Disponibilidad y respuesta oportuna cuando se le requiere.
- c. Grado de cumplimiento con las actividades, labores y/o acuerdos asignados al teletrabajador
- d. Asistencia a las reuniones y actividades presenciales convocadas por los Jefes.

La escala de valoración será del 1 al 10 como se presenta a continuación según el promedio de la calificación se generan las siguientes acciones:

CALIFICACIÓN	ACCIONES
De 9 en adelante	Continuidad de la modalidad de Teletrabajo.
Mayor o igual a 8 y menor a 9	Plan de Mejoramiento y se disminuirá un (1) día a la modalidad de teletrabajo.

Menor a 8	Reversibilidad de la modalidad de teletrabajo a la Presencialidad en las instalaciones de la Entidad.
-----------	---

Este seguimiento se realizará por parte de los jefes inmediatos de forma trimestral y por medio del mecanismo definido por la Entidad.

El seguimiento al cumplimiento las condiciones físicas y/o ergonómicas de los puestos de trabajo de los teletrabajadores en sus hogares, se realizará de forma semestral, este seguimiento se realiza de forma virtual y/o presencial y se evaluará el cumplimiento a las observaciones desarrolladas.

El seguimiento al cumplimiento de las condiciones técnicas e informáticas se realizará de forma semestral donde se avalúan las características descritas en el Artículo 16°. - Condiciones técnicas e informáticas, de la presente resolución.

Artículo 21°. - Comité Coordinador del Teletrabajo. La Secretaría Distrital de Hacienda conformará el Comité Coordinador de Teletrabajo como instancia de planeación, implementación y seguimiento a la política interna de Teletrabajo.

Artículo 22°. - Conformación. El Comité Coordinador del Teletrabajo estará conformado por los siguientes integrantes:

1. Director (a) de Gestión Corporativa o su delegado.
2. Director (a) de Informática y Tecnología o su delegado.
3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
4. Director (a) Jurídico o su delegado.
5. Jefe de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos o su delegado.
6. Subdirector (a) del Talento Humano o su delegado.
7. 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 sin voto.

Artículo 23°. - Funciones del Comité Coordinador del Teletrabajo.

- 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 postulaciones a teletrabajo autónomo para su análisis y aprobación, si hay lugar a ello, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- 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.

Adicionalmente, las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con competencias en la materia apoyarán al Equipo Técnico, asumiendo las siguientes responsabilidades:

Dirección de Gestión Corporativa

Liderar el proceso de desarrollo o modificación de teletrabajo.

Subdirección de Talento Humano

- a. Adelantar la convocatoria y seguimiento del programa de Teletrabajo.
- b. Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para Teletrabajo.
- c. Legalizar el ingreso de los servidores públicos al programa de Teletrabajo Distrital.
- d. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores.
- e. Llevar registro de los teletrabajadores y reportar la información a la ARL y al Ministerio del Trabajo.

f. Hacer seguimiento al desarrollo del programa, y presentar reportes y propuestas de mejora al Comité Coordinador de Teletrabajo de la entidad.

g. Verificar las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar. Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.

Dirección de Informática y Tecnología.

a. Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para el mantenimiento del Teletrabajo.

b. Participar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo.

c. Definir y evaluar las condiciones mínimas de tecnología que se requieren para que el teletrabajador pueda ingresar al programa y los lineamientos para su uso.

d. Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto y el uso de herramientas TIC para el Teletrabajo.

e. Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.

f. Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa Teletrabajo.

g. Determinar condiciones de reversibilidad por incumplimiento de lineamientos de tecnología y seguridad de la información.

Dirección Jurídica

Validar los aspectos jurídicos, lineamientos o normas aplicables al Teletrabajo.

Oficina Asesora de Planeación

Apoyar la actualización y modificaciones del procedimiento de Teletrabajo y su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Oficina de Análisis y Control de Riesgos.

Determinar y gestionar los riesgos y controles que se deben realizar al desarrollo del teletrabajo de la Entidad.

Artículo 24°. - **Secretaría Técnica:** Actuará como Secretario Técnico del Comité Coordinador de Teletrabajo, el Subdirector del Talento Humano, o quien éste designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el comité.
2. Programar las reuniones del Comité, iniciar las sesiones, verificar el quórum, leer el orden del día y recoger las firmas de los asistentes.
3. Elaborar el acta de cada sesión.
4. Velar por la custodia temporal y posterior traslado al archivo central y a la historia laboral de los teletrabajadores, de los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 25°. - **Sesiones.** El Comité Coordinador de Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria una vez cada (6) seis meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente. Las reuniones ordinarias y/o extraordinarias podrán citarse de manera presencial o virtual, de manera sincrónica o asincrónica.

Artículo 26°. - **Registro de teletrabajadores.** La Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad.

Artículo 27°. - **Transitorio:** Aquellos servidores que a la entrada en vigencia de la presente resolución tengan autorizado el teletrabajo, deberán suscribir un nuevo acuerdo de voluntariedad en el que se incluyan las disposiciones aquí descritas.

Artículo 28°. - **Vigencia y derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. SDH-[292](#) del 08 de agosto de 2022 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 05 días del mes de octubre del año 2023.

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

Nota: Ver norma original en Anexos.

