

RESOLUCIÓN n.º 6 1 6 DE 0 9 AGO 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto Nacional 1227 de 2022; el artículo 3 del Decreto Distrital 050 de 2023; el literal j) del artículo 5º del Decreto Distrital 121 de 2008 y el Decreto Distrital 001 del 1º de enero de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1221 de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, tiene como propósito promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Que el Decreto Nacional 884 de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”*, compilado en el Decreto Nacional 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto Nacional 1072 de 2015, define el Teletrabajo como *“una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato laboral o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo”*.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto Nacional 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”*, señala que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo para los empleados públicos.

Que mediante la Ley 2191 de 2022 *“Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral”*, el Gobierno Nacional tuvo por objeto crear, regular y promover 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.

fu.

RESOLUCIÓN n.º 6 1 6 - DE 0 9 AGO 2023 Pág. 2 de 18

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

Que mediante el Decreto Nacional 1227 de 2022 “*Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo*”, el Gobierno Nacional con el fin de impulsar el teletrabajo como una forma de organización laboral, eliminó barreras que hacen difícil su implementación.

Que el artículo 2 del referido decreto, adicionó el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015, y señala que “*El empleador o entidad pública deberán adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio*”.

Que la Administración Distrital está comprometida con la implementación y fomento de la modalidad de teletrabajo en las entidades y organismos del Distrito Capital; por ello, en el Acuerdo Distrital 761 de 2020 - Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 - 2024 “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*”, estableció como metas trazadoras 74 y 75 implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de los organismos y entidades distritales, con enfoque de género, y la inclusión de 5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo al finalizar este cuatrienio.

Que en virtud de lo anterior, la Administración Distrital con el fin de avanzar en la apropiación y adopción del teletrabajo en el Distrito Capital, dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad de dicha modalidad laboral en las entidades y organismos distritales, expidió el Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023.

Que el Decreto Distrital 050 de 2023, deroga el Decreto Distrital 806 de 2019 “*Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales*”.

Que el artículo 3º ibídem, faculta a los Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, para definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes.

Que mediante la Resolución 064 del 9 de febrero de 2021, la Secretaría Distrital del Hábitat dictó los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la entidad.

RESOLUCIÓN n.º**6 1 6****DE****0 9 AGO 2023**

Pág. 3 de 18

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

Que el artículo 12 del Decreto Distrital 050 de 2023, establece que las entidades y organismos del orden Distrital continuarán implementando la modalidad de teletrabajo sin disminuir las metas alcanzadas a la fecha, con el cumplimiento de los compromisos definidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019 - 2030 y las metas 74 y 75 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 - 2024; y garantizarán una participación mínima en teletrabajo del diez por ciento (10%) de los servidores públicos del Distrito Capital, siempre y cuando la naturaleza de los cargos se identifique como teletrabajable.

Que en ese sentido, la Secretaría Distrital del Hábitat con el fin de continuar con la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad, adoptará la Política Interna de Teletrabajo y establecerá los lineamientos generales para este fin.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º-: OBJETO. Adoptar la Política Interna del Teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat, como una forma de organización laboral, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 2º-: ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución es aplicable a los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital del Hábitat, que estén interesados, de manera voluntaria, en acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo establecida y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables.

PARÁGRAFO: Las modalidades de teletrabajo adoptadas en la presente Resolución, aplicarán también para servidores públicos que sean vinculados a la planta de personal de la entidad como temporales.

Artículo 3º-: MODALIDADES DE TELETRABAJO. La modalidad principal de teletrabajo que se adopta en la Secretaría Distrital del Hábitat es de tipo “Suplementario”, en la que se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su domicilio o lugar autorizado, y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad.

PARÁGRAFO: Adicionalmente, bajo condiciones especiales estudiadas individualmente y siempre que las funciones del cargo lo permitan, se podrá conceder en la entidad teletrabajo en la modalidad autónoma, previa aprobación del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

fu. H

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

Artículo 4º-: ALCANCE DEL TELETRABAJO. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en la Secretaría Distrital del Hábitat, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), y conforme a las siguientes características:

- a. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario, tanto para el empleador como para el empleado y siempre que exista un acuerdo entre las partes.
- b. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, y prima la necesidad de servicio y operatividad de la Secretaría Distrital del Hábitat sobre esta modalidad laboral.
- c. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- d. La información a la que el teletrabajador tenga acceso reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información.
- e. Los días de teletrabajo serán acordados entre el servidor y su jefe inmediato y podrán modificarse previo consenso entre las partes.
- f. El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ningún servidor público de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio, lo cual deberá informarlo por correo electrónico a la Subdirección Administrativa-Talento Humano.
- g. El teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales -ARL y autorizado por la Secretaría Distrital del Hábitat.
- h. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público o por condiciones y necesidades que la Secretaría Distrital del Hábitat, identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada por correo electrónico institucional por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.
- i. En los casos en donde la Secretaría Distrital del Hábitat requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al teletrabajador, mediante comunicación

RESOLUCIÓN n.º**6 1 6****DE****0 9 AGO 2023****Pág. 5 de 18**

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

formal de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador y comunicada a la respectiva ARL.

Artículo 5º-: REQUISITOS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El/la Servidor/a Público/a interesado/a en acceder a la modalidad de teletrabajo, deberán cumplir con la totalidad de los siguientes requisitos:

- a. Las funciones del cargo deben ser teletrabajables, es decir que, estas se puedan 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.
- b. La modalidad de teletrabajo debe ser acordada previamente entre el jefe inmediato y el servidor público, de manera consensuada.
- c. El teletrabajador debe contar con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, para el desarrollo de las labores.
- d. Se debe disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL.
- e. Realizar y certificar el curso de teletrabajo para teletrabajadores de la plataforma “SOY 10” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; y los cursos sobre fortalecimiento de capacidades del Plan Institucional de Capacitación-PIC de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 6º-: CRITERIOS DE PRIORIDAD. De acuerdo con las normas que regulan a nivel nacional y distrital el teletrabajo, se orientará la participación voluntaria de todos los/las servidores/as públicos/as en la modalidad de teletrabajo. Los criterios de prioridad no excluyen la participación de los demás servidores distritales que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad laboral.

En concordancia con lo anterior, se priorizará la inclusión de aquellos que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores, 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.

fu. 4

RESOLUCIÓN n.º 6 1 6 DE 0 9 AGO 2023 Pág. 6 de 18

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

- 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.

Artículo 7º-: DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen; así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

Artículo 8º-: OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. De acuerdo con lo dispuesto en las normas nacionales y distritales de teletrabajo, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

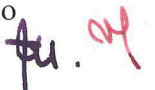
- a. Participar en las actividades virtuales de prevención de la enfermedad y promoción de la salud organizadas por la entidad o por la Administradora de Riesgos Laborales-ARL, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- b. Implementar las acciones de mejora sugeridas en los informes de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas en las visitas técnicas.
- c. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones emitidas.
- d. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad 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.
- e. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- f. 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.
- g. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados para el desempeño de sus funciones, al momento de la terminación de la modalidad de teletrabajo, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.

RESOLUCIÓN n.º**6 1 6****DE****0 9 AGO 2023**

Pág. 7 de 18

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

- h. Acudir a las instalaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, a solicitud de la entidad 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.
- i. Registrar el inicio y cierre de jornada laboral durante teletrabajo, a través de los mecanismos definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat.
- j. 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.
- k. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
- l. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- m. 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 a la Subdirección Administrativa-Talento Humano, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos para este proceso.
- n. 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.
- o. Acudir a las instalaciones de la entidad en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al teletrabajador, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón talentohumanosdht@habitatbogota.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.
- s. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

- t. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón talentohumanosdht@habitatbogota.gov.co para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe la Subdirección Administrativa-Talento Humano, con el fin de revisar las condiciones del nuevo sitio para teletrabajar. y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
- u. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por Subdirección Administrativa-Talento Humano, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Para lo cual debe disponer de lo siguiente:
 - Escritorio que con relación a la silla de trabajo y sus dimensiones corporales permita un buen ajuste ergonómico, brinde confort y seguridad para realizar las tareas con video terminales.
 - Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar, acorde con los lineamientos establecidos en la normativa interna de la Secretaría Distrital del Hábitat.
 - Contar con las condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad, entre otras, para realizar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte de la entidad, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales -ARL.
- v. Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información; competencias digitales y laborales; y seguridad y salud en el trabajo.
- w. 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.
- x. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- y. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

Artículo 9º-: OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT. De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

- a. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales-ARL.

RESOLUCIÓN n.º**6 1 6****DE****0 9 AGO 2023**

Pág. 9 de 18

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

- b. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la entidad.
- c. Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo, acoso laboral y/o condiciones de salud.
- e. 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.
- f. 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 legislación vigente.
- g. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.
- h. 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 el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.
- i. Informar a la compañía de seguros que corresponda, los bienes que se asignarán a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares, en el caso que sean suministrados por la entidad.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Promover la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
- m. 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.
- n. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
- o. Remitir al jefe inmediato y al teletrabajador el acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.
- p. Informar a los entes reguladores que lo requieran; el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad.

fu. y

RESOLUCIÓN n.º**616****DE****09 AGO 2023****Pág. 10 de 18**

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

Artículo 10º-: EQUIPOS, PLATAFORMAS PROGRAMAS INFORMÁTICOS, Y HERRAMIENTAS TIC. Le corresponde a la Secretaría Distrital del Hábitat, suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de sus labores. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso debido de los mismos.

En caso que el/la servidor/a público/a esté en la disposición de aportar los elementos antes descritos, las partes podrán acordar que el/la servidor/a ponga a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantenerlos en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos y especificaciones técnicas mínimas para los equipos de cómputo definidos por la entidad, que se estipularán como anexo del respectivo acto administrativo de la convocatoria. Este pacto deberá incluirse en el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo respectivo.

Los/as servidores/as públicos/as interesados/as en postularse para teletrabajar, además del equipo de cómputo en las condiciones antes mencionadas, deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio o lugar autorizado:

1. Estación de trabajo y conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades de Teletrabajo, las cuales deberán contar con las especificaciones técnicas mínimas definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el acto de convocatoria.
2. Escritorio y silla ergonómica.
3. Teléfono móvil y/o fijo.
4. Condiciones ambientales físicas, locativas y de seguridad, que promuevan la salud del teletrabajador.

Dichas condiciones serán verificadas por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y/o la Subdirección Administrativa, según corresponda.

Artículo 11º-: CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ni las demás normas que la regulen o modifiquen, con el fin de garantizar el acceso a la información pública. Es importante, garantizar que los datos sensibles que almacena y administra la Secretaría Distrital del Hábitat y que afectan la intimidad de los teletrabajadores o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales,

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado.

Artículo 12º: DESCRIPCIÓN MÍNIMA DEL ESPACIO DE TRABAJO REQUERIDO:

El teletrabajador dispondrá de un espacio de trabajo, que cuente con las siguientes características, con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas, así:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Espacio de Trabajo	Se sugiere que cumpla con las siguientes dimensiones: Largo: 120 cm y Ancho: 130 cm.
Escritorio	Posibilidad de teclado sobre el escritorio para facilitar el apoyo de antebrazos.
	Espacio libre para los pies bajo el escritorio.
	Altura que permite mantener columna recta
Silla	El tamaño de asiento y espaldar deben cubrir la cadera y permitir el apoyo de la espalda aproximadamente desde la altura de los omoplatos.
	Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y espaldar de acuerdo con las necesidades de cada persona.
	La altura debe permitir que los pies queden firmemente apoyados en el piso y la cadera y la rodilla queden en un ángulo comfortable.
	En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, ubicar debajo del escritorio un elemento que permita este apoyo, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados.
	Se sugiere que el elemento cumpla con estas medidas: entre 20 y 30 cm de ancho y una altura entre 10 y 15 centímetros.
	El material de la silla debe permitir un buen apoyo de los miembros inferiores y zona glútea.
Condiciones ambientales	Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos.
	El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no le genere discomfort visual.
	El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat”

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
	En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales.
	El piso del área de trabajo debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla.
	Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados.
	Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante.
	Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.

Artículo 13º-: ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se soportará en lo establecido en las normas que regulan el teletrabajo y se surtirá mediante las siguientes etapas:

- a. Identificar cargos teletrabajables: La Subdirección Administrativa revisará el Manual de Funciones y Competencias Laborales de cada empleo y verificará con los directivos de áreas cuáles son aptos para teletrabajo.
- b. Priorización: La Subdirección Administrativa identificará los/las servidores/as públicos/as que ocupan cargos aptos para el teletrabajo, en especial aquellas/os con criterios de prioridad.
- c. Convocatoria: La Secretaría Distrital del Hábitat a través de la Subdirección Administrativa -Talento Humano, realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a los/las servidores/as públicos/as de la entidad, las cuales se aplicarán en los casos en los cuales se identifiquen cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de funcionarios que están en teletrabajo por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros) y que afectan las metas anuales
- d. Manifestación de voluntad: El/la servidor/a público/a interesado/a en aplicar a la modalidad de teletrabajo, deberá realizar la postulación a través de las herramientas que se disponga para tal fin, dentro de las fechas que se establezcan en la respectiva convocatoria.
- e. Verificación de la postulación: En esta etapa el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Secretaría Distrital del Hábitat, revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

RESOLUCIÓN n.º

6 1 6

DE

0 9 AGO 2023

Pág. 13 de 18

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

- Para aquellos/as que manifiestan situaciones asociadas a los criterios de priorización definidos en el artículo 6º del Decreto Distrital 050 de 2023, revisión de los respectivos soportes presentados.
- f. Viabilidad de la admisión: Al jefe inmediato le corresponde aprobar la viabilidad de aceptar el teletrabajo para el servidor público. Este deberá estudiar y analizar todas las solicitudes de los candidatos potenciales de su área para el ingreso al modelo laboral, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los productos por entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, características personales, antecedentes laborales, entre otros aspectos.
- g. Condiciones técnicas: Las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas por parte de la Subdirección Administrativa -Talento Humano, con el apoyo de la ARL de acuerdo con lo reportado por el funcionario, para así evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio.
- h. Fortalecimiento de capacidades y de habilidades tecnológicas. El servidor postulado para teletrabajo deberá realizar los cursos virtuales que le permitan fortalecer sus competencias en:
 - Teletrabajo.
 - Seguridad de la información.
 - Competencias digitales.
 - competencias comportamentales.
 - Seguridad y salud en el trabajo.
- i. Suscripción del acuerdo de voluntariedad: Una vez finalizado el procedimiento anterior, se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre o entre el jefe inmediato, el (la) funcionario (a) y el Subsecretario (a) de Gestión Corporativa.

PARÁGRAFO 1. Para la aplicación del literal **g)** del presente artículo se realizará la visita presencial o virtual, la cual tiene como objetivo identificar los peligros (biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales) a los que está expuesto el servidor público en el evento en que realice sus funciones en su domicilio, con el fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria de la Entidad serán establecidas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad.

Artículo 14º-: ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores públicos.

del. 

RESOLUCIÓN n.º**6 1 6****DE****0 9 AGO 2023****Pág. 14 de 18**

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato, cada servidor público que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo y el Subsecretario de Gestión Corporativa, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente en la materia. El acuerdo de voluntad deberá contener como mínimo:

- Manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y espontánea en alguna de las formas de teletrabajo adoptadas en la presente resolución.
- Aceptación de los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo.
- Inclusión de condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto Nacional 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:
 - a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo, así como los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
 - b. La modalidad de teletrabajo a ejecutar.
 - c. Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el teletrabajador, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
 - d. Cuando sea el caso, en este documento las partes acordarán que el servidor público pondrá a disposición de la Secretaría Distrital del Hábitat sus propios equipos y herramientas de trabajo, que el empleado se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

Parágrafo. La duración del teletrabajo deberá señalarse en el acuerdo de voluntariedad y no podrá ser superior a un (1) año. En caso de requerirse su continuidad, se podrá prorrogar hasta por un término igual previa aprobación del jefe inmediato y validación de la permanencia de las condiciones físicas, tecnológicas, comportamentales y demás requisitos contemplados en la presente resolución para la autorización de la modalidad de teletrabajo.

Artículo 15º-: REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. De conformidad con lo establecido en la normatividad nacional, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, por necesidades del servicio debidamente justificado. Para tal fin, se deberá enviar notificación de la decisión a la

RESOLUCIÓN n.º 616 DE 09 AGO 2023 Pág. 15 de 18

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

Subdirección Administrativa con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, en la cual se justifique la razón por la cual se dará por terminada esta modalidad, con lo cual la Subsecretaría de Gestión Corporativa emitirá el acto administrativo correspondiente, contra el cual procederá el recurso de reposición en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011.

En el caso de la reversibilidad por necesidades del servicio, el retorno a la presencialidad será inmediato. Lo anterior, sin perjuicio de que el servidor público se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para postulación.

Artículo 16º-: CAUSALES DE RETIRO O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.
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, designación o reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
5. Por cambio de domicilio hasta tanto la Secretaría Distrital del Hábitat con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
6. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
7. Por incumplimiento 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.
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.

Artículo 17º-: JORNADA LABORAL. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida mediante el Decreto Distrital 842 de 2018, para los servidores públicos del sector central de la Administración Distrital, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Parágrafo: A los teletrabajadores se les podrá aplicar horarios flexibles según la normativa vigente.

fer. 24

RESOLUCIÓN n.º

616

DE

09 AGO 2023

Pág. 16 de 18

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

Artículo 18º-: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Los/las servidores/as que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido en la Secretaría Distrital del Hábitat. De igual forma, la entidad deberá promover el fomento y uso herramientas que permitan a los jefes de teletrabajadores realizar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral del teletrabajador; así como la planeación y avance de actividades.

Artículo 19º-: REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad.

Artículo 20º-: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TECNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. La coordinación del teletrabajo en la entidad será responsabilidad del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, el cual estará conformado por servidores del nivel directivo, así:

Integrantes con voz y voto:

1. El (la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa o su delegado, quien lo presidirá.
2. El (la) Subsecretario(a) Jurídico(a) o su delegado.
3. El (la) Subsecretario(a) de Planeación y Política o su delegado.
4. El (la) Subdirector(a) Financiero(a) o su delegado.
5. Un miembro del Comité Paritario del Seguridad y Salud en el Trabajo

Integrantes sin voto:

1. El (la) Subdirector(a) Administrativo(a).
2. El (la) Profesional Especializado(a) asociado al proceso de Gestión de Talento Humano.
3. El (la) Profesional Especializado(a) asociado al proceso de Gestión Tecnológica.

Invitado permanente:

1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital del Hábitat.

RESOLUCIÓN n.º 616 DE 09 AGO 2023 Pág. 17 de 18

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

Artículo 21º-: FUNCIONES DEL EQUIPO TECNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos de teletrabajo en la entidad.
2. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
3. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
4. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
5. 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 su puesta en marcha.
6. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
7. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera.
8. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 22º-: SECRETARIA TÉCNICA DEL EQUIPO TECNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. La Secretaría Técnica estará a cargo de la Subdirección Administrativa de la entidad.

Artículo 23º-: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL EQUIPO TECNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Las funciones de la Secretaría Técnica de apoyo en Teletrabajo son las siguientes:

1. Efectuar citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo.
2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo en cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Equipo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, así como los asuntos de competencias del Equipo.
5. Realizar la interlocución y coordinación con las distintas áreas internas de la entidad, así como con las entidades externas que la apoyen en el programa.
6. Preparar los informes que les sean solicitados con relación a los temas del Equipo.
7. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo.
8. Las demás a las que haga referencia la presente resolución

fy. 24

RESOLUCIÓN n.º

616 -

DE

09 AGO 2023

Pág. 18 de 18

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Secretaría Distrital del Hábitat*”

Artículo 24º-: SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL EQUIPO TECNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. El Equipo deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando los integrantes lo consideren necesario.

Artículo 25º-: QUORUM DE LAS SESIONES DEL EQUIPO TECNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. La deliberación del Equipo será válida si el quorum supera la mitad más uno del total de sus integrantes, y las decisiones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la respectiva sesión del Comité.

Artículo 26º-: TRANSITORIO. Los/las servidores/as públicos/as que fueron autorizados/as para la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 064 del 09 de febrero de 2021, podrán continuar bajo el régimen definido en dicha norma, hasta la reversibilidad o terminación de la modalidad de teletrabajo definida en el correspondiente acto administrativo de autorización.

Artículo 27º-: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación en la página web de la entidad y deroga la Resolución 064 de 2021 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los

09 AGO 2023



NADYA MILENA RANGEL RADA
Secretaria Distrital del Hábitat

Aprobó: Oscar Flórez Moreno - Subsecretario Gestión Corporativa
Luz Nelly Ortiz Moya - Subdirectora Administrativa
Sandra Yaneth Tibamosca Villamarín — Subsecretaría Jurídica
Revisó: María del Pilar Olaya Carvajal - Contratista Subsecretaría Jurídica
María Carolina Rueda Pérez – Contratista Subsecretaría Jurídica
Claudia Gómez Morales - Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa
Angela Zambrano Mutis - Contratista Subdirección Administrativa
Proyectó: Jenny Maritza Barrera - Contratista Subdirección Administrativa