



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN **0652** DEL 2024

( 09/09/24 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”**

### **LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 del Ministerio de Trabajo, el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 1227 de 2022, el Decreto Distrital 050 de 2023 y artículo 20 del Acuerdo 741 de 2019 y,

#### **CONSIDERANDO**

Que la Ley 1221 de 2008, promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado dentro del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, tanto en el sector privado como en el sector público, en relación de dependencia.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.2., del decreto previamente referido, el teletrabajo *“es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.”*

Que la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., el 20 de octubre de 2017, suscribió con el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación-TICS, el pacto para la implementación del teletrabajo.

Que mediante Acuerdo 821 de 2021, el Concejo de Bogotá, D.C., estableció las disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del Teletrabajo en las instituciones del Distrito Capital y estableció en el artículo 2 los principios de voluntariedad y universalidad desde los cuales se promueve el Teletrabajo, así como la definición de los mecanismos que optimizan el desarrollo de las actividades laborales y el cuidado de los servidores públicos y la eficiencia de las entidades distritales.

Que a través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo, así mismo, determinó la adopción de la política interna de teletrabajo por parte del empleador o entidad pública y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.

Que mediante Resolución No. 912 de 2022, se actualizó la Reglamentación del Teletrabajo en el Concejo de Bogotá, D.C., *“con la finalidad de ampliar el teletrabajo a los funcionarios que tienen alguna discapacidad o que son cuidadores de sus parientes más cercanos”*.

Que la implementación del teletrabajo se ha logrado por medio de la generación de condiciones apropiadas para la óptima prestación de los servicios y labores de los empleados públicos del Concejo de Bogotá, D.C., con el uso adecuado de los recursos del Estado, denotando que esta



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

## **“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”**

modalidad laboral aporta al logro de los objetivos y metas misionales, sin afectar la calidad del trabajo de quienes han formado parte de su ejecución.

Que mediante las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014, se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, respectivamente, las cuales son aplicables a la modalidad de teletrabajo; ello, con el fin de proteger la información que administra el Concejo de Bogotá, D.C. en virtud de sus competencias.

Que mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, 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 de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

Que la Administración Distrital está comprometida con la implementación y fomento de la modalidad laboral en las entidades y organismos del Distrito Capital, y por ello, en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*”, contenido en el Acuerdo 761 de 2020, se 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 así mismo, a través del Conpes Distrital 07 de 2019, *Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030*, se incluyó el teletrabajo en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del talento humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual, hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores para el año 2030.

Que en el artículo 3° del Decreto Distrital 050 de 2023 “*Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019*”, se otorgó 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, la facultad de definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario No. 884 de 2012, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Que por su parte, el artículo 12 del Decreto Distrital 050 de 2023, dispuso 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



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

## “POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

ciento (10%) de los servidores públicos del Distrito Capital, siempre y cuando la naturaleza de los cargos se identifique como teletrabajable.

Que en cumplimiento del Acuerdo Laboral vigencia 2024-2025 suscrito entre el Concejo de Bogotá y las organizaciones sindicales, la Mesa Directiva a través de la coordinación de la Dirección Administrativa, garantizará la implementación del Teletrabajo de conformidad con el Acuerdo 821 del 2021 expedido por la Corporación y acogiendo el Decreto 050 del 2023 y normatividad vigente, sin discriminación del nivel jerárquico con los funcionarios que cumplan mínimo tres (3) meses de servicio en el cargo que sea teletrabajable, para lo cual realizará la modificación de las resoluciones 0912 de 2022 y 689 del 2023, para que a partir de la vigencia del presente acuerdo se facilite el trámite de su otorgamiento y renovación en un término no mayor a 45 días hábiles una vez cumplidos los requisitos.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1º:- OBJETO Y MODALIDAD DE TELETRABAJO.** Adóptese la política interna de teletrabajo en la modalidad suplementaria, como forma de organización laboral del Concejo de Bogotá, D.C., de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008 y el artículo 5º del Decreto Distrital 050 de 2023.

**Artículo 2º:- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente resolución aplica a los funcionarios públicos del Concejo de Bogotá, D.C., que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente y el Equipo Técnico de Talento Humano.

**PARÁGRAFO.** El Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con los criterios señalados en el artículo 6º del Decreto Distrital 050 de 2023, y siempre que las funciones puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del funcionario que las ejerce, dará prioridad a los funcionarios públicos, que se encuentren en las siguientes condiciones:

- 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.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

## “POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

Lo anterior sin que ello implique excluir de la participación a los demás servidores que cumplan los requisitos; de conformidad con el precitado artículo ni excluirá o discriminará a ningún funcionario por la naturaleza de su cargo.

**Artículo 3º:- ALCANCE DEL TELETRABAJO.** La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en el Concejo de Bogotá, D.C., 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), atendiendo a las siguientes características:

1. En la implementación, no se requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.
2. 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.
3. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, y prima la necesidad de servicio y operatividad del Concejo de Bogotá, D.C. sobre esta modalidad laboral.
4. Se debe garantizar la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. 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, así como con las políticas específicas establecidas por la Entidad. Para ello, se deberá tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública.
6. Los días de teletrabajo serán acordados entre el servidor y su jefe inmediato y podrán modificarse mediante acto administrativo, previo consenso entre las partes.
7. 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 el Concejo de Bogotá, D.C.
8. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público, por el jefe inmediato o por condiciones y necesidades que el Concejo de Bogotá D.C. 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.2.1.5.16. del Decreto 1071 de 2015.
9. En los casos en donde el Concejo de Bogotá, D.C. 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 formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador y comunicada a la respectiva ARL.

**Artículo 4º:- REQUISITOS DE POSTULACIÓN.** Para postularse a la modalidad de teletrabajo implementada en el Concejo de Bogotá, D.C., los/as funcionarios/as públicos, deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

## “POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

1. Que las funciones del cargo descritas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales sean teletrabajables, es decir, tengan funciones que se puedan desarrollar fuera de las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., de manera presencial y/o 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.
2. Que las actividades a desarrollar y los días a teletrabajar sean acordados previamente entre el jefe inmediato y el servidor público, de manera consensuada.
3. Que, cuenten 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.
4. 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 de la entidad. (Ver Guía Técnica para el Teletrabajo THU-GU-004).
5. 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.
6. Contar con las condiciones tecnológicas de hardware, software y conectividad que sean indicadas por la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C. a través del Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores hace inviable la solicitud de postulación.

**Artículo 5º:- DERECHOS DEL TELETRABAJADOR.** El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar social 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 la Ley 2191 de 2022 y la Política de Desconexión Laboral del Concejo de Bogotá, D.C. 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 6º:- OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, modificadorio del Decreto 1072 de 2015, así como el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales, así como en las capacitaciones y actividades de prevención de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. Atender e implementar las recomendaciones y/o correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas, sugeridos por el empleador, la Administradora de Riesgos Laborales o cualquier otra autoridad en la materia.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

(09/09/24)

## **“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”**

4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al jefe inmediato con copia al proceso de Salud y Seguridad en el Trabajo, 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. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. 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.
7. Si el equipo es suministrado por el Concejo de Bogotá D.C., 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.
8. Si el equipo es suministrado por el Concejo de Bogotá D.C., restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, 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. 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.
10. Registrar el inicio y cierre de jornada laboral durante teletrabajo, a través de los mecanismos definidos por el Concejo de Bogotá, D.C.
11. 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. Para ello deberá atender de manera oportuna los requerimientos que se le hagan a través de los diferentes medios de comunicación.
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 prevenir o mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
14. Reportar todo incidente, incapacidad y/o accidente de trabajo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta a la Dirección Administrativa, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
15. Reportar todo incidente de seguridad de la información, dentro de la hora siguiente a la ocurrencia del hecho, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta a la Dirección Administrativa y al proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
16. Permitir la realización de seguimientos y/o auditorías por parte del Concejo de Bogotá D.C., o quien este designe, para la validación del cumplimiento de los requisitos tanto tecnológicos como ergonómicos para la realización del teletrabajo.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

## **“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”**

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter públicos, personal, privada o sensible a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
21. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida a la Dirección Administrativa, de conformidad con el procedimiento de correspondencia establecido por esa dependencia, 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.
22. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.
23. Informar con antelación mínima de cinco (5) días hábiles, el cambio de domicilio manteniendo el sitio acordado para ejecutar la labor, mediante comunicación dirigida a la Dirección Administrativa, de conformidad con el procedimiento de correspondencia establecido por esa dependencia, con copia a su jefe inmediato, para realizar la visita correspondiente, por quien designe la Dirección Administrativa, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
24. Informar inmediatamente mediante comunicación tramitada de conformidad con el procedimiento de correspondencia y dirigida a la Dirección Administrativa con copia al proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, cualquier cambio en los equipos, programas informáticos, y herramientas TIC autorizados para el uso en la modalidad de teletrabajo.
25. 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 mismo dispuestas en la (Guía Técnica para el Teletrabajo THU-GU-004), con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus funciones debe disponer de lo enunciado en el artículo 8 de la presente resolución, especialmente lo siguiente:
  - a. 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.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

## “POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

- b. Equipo de cómputo con las condiciones mínimas que garanticen el desarrollo de las funciones del cargo y las actividades a desempeñar; este debe cumplir con los lineamientos establecidos por el Concejo de Bogotá, D.C.
  - c. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar, acorde con los lineamientos establecidos en la normativa interna del Concejo de Bogotá, D.C.
  - d. 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 del Concejo de Bogotá, D.C., con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
26. Realizar los cursos relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo.
27. 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.
28. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, con el fin de fortalecer las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas definidas en las fechas teletrabajables.
29. Participar en las actividades de bienestar e incentivos, desarrolladas por la Entidad.
30. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
31. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

**Artículo 7º:- OBLIGACIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, modificatorio del Decreto 1072 de 2015 y en Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

1. 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).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en el Concejo de Bogotá, D.C.
3. 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.
4. 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, 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 y la Política de Desconexión Laboral del Concejo de Bogotá, D.C y las demás normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.





CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”**

7. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1413 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
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 el 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 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. Adelantar, Fomentar y facilitar 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. Adelantar acciones y las actividades de bienestar, capacitación e incentivos, desarrolladas por la Entidad y promover la participación de los teletrabajadores en estas.
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. Facilitar al teletrabajador el formato denominado "Auto Reporte de Condiciones de Trabajo", contenida en el formato THU-FO-006.
15. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
16. Informar y entregar una copia al teletrabajador sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
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. Informar el número de teletrabajadores con los que cuenta el Concejo de Bogotá, D.C., a las entidades competentes, a través de los medios que las mismas dispongan para tal fin, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.
19. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 8º-: EQUIPOS, PLATAFORMAS PROGRAMAS INFORMÁTICOS, Y HERRAMIENTAS TIC.** El Concejo de Bogotá, D.C., dispone y garantiza las plataformas para acceso remoto a su red interna, conectándose al equipo asignado en sus instalaciones para el desarrollo de sus funciones, el cual integra las herramientas necesarias que permiten el desarrollo de actividades de alta productividad bajo la modalidad de teletrabajo; así mismo de forma general se cuenta con plataformas para diferentes funcionalidades básicas que se presentan a continuación:



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”**

<b>FUNCIONALIDAD</b>	<b>HERRAMIENTA</b>
Conexión cifrada a equipo local asignado en el Concejo de Bogotá D.C.	Terminador de VPN (Virtual Private Network).
Reuniones virtuales	Plataformas para Videoconferencia directamente en navegador web o con aplicación instalada en el equipo, que disponga el Concejo de Bogotá, D.C.
Procesamiento de datos, hojas de cálculo, presentaciones.	Solución de ofimática
Correo electrónico	En nube accesible mediante navegador web.
Radicación de documentos	Sistema cerrado para radicación de correspondencia.
Repositorios y almacenamiento de datos compartidos	Unidades de red en Explorador de archivos de Windows.
Trabajo colaborativo	Solución en nube para compartir archivos y edición concurrente en línea.

El funcionario será responsable por las implicaciones legales y técnicas del software instalado en el equipo de su propiedad, por tanto, esto implica que se hace responsable por todo el licenciamiento del software que tenga instalado en este único equipo autorizado para la conexión remota, eximiendo al Concejo de Bogotá D.C. de responsabilidad alguna.

El Concejo de Bogotá, D.C., en cualquier momento podrá validar que el software instalado esté debidamente licenciado; en caso de encontrar alguna anomalía en el licenciamiento, se suspenderá la conexión remota hasta tanto el funcionario no subsane el inconveniente referido, lo anterior, teniendo en cuenta que, el software ilegal puede generar vulnerabilidades de seguridad de la información en la entidad.

Asimismo, el funcionario, permitirá las configuraciones, instalación de software y accesos directos necesarios para reducir posibles incidentes de seguridad de la información hacia la red de la Corporación, y acatará los lineamientos dados por la Dirección Administrativa a través del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información.

En elementos de trabajo y condiciones necesarias y requeridas para adelantar el desempeño en la modalidad de teletrabajo, que el funcionario garantizará, se consideran:

<b>ÍTEM</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Computador</b>	La ubicación de la pantalla en frente del trabajador.
	La distancia entre la pantalla y el ojo oscila de 40 a 70 cm.
	Si el equipo es portátil, contar con base, teclado y mouse.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN **0652** DEL 2024

( 09/09/24 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”**

	<p>Licenciamiento y capacidad:</p> <p>Sistema Operativo MacOS o Windows, Ofimática libre, licenciada o a través de G-suite (documentos, hojas de cálculo y presentaciones entre otras), visor de archivos .pdf, visor para archivos de imágenes, software de protección antivirus.</p> <p>Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: Memoria RAM del equipo 4GB, capacidad de almacenamiento disponible 10 GB para almacenamiento de archivos y/o a través del almacenamiento en nube; procesador intel core i3 o equivalente, tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet (<b>recomendada</b>) ó tarjeta de red inalámbrica (wifi), cámara web y micrófono habilitada y configurados para participar en reuniones virtuales.</p> <p>Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos del Concejo de Bogotá D.C.</p>
<b>Conectividad</b>	<p>Conexión a internet con las siguientes especificaciones:</p> <p>Mínimo 20 Megas de internet disponibles para el computador relacionado en el ítem anterior, desde el cual se va a establecer la conexión por VPN a la red del Concejo de Bogotá D.C.</p>
<b>Condiciones ambientales</b>	<p>Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos</p> <p>El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades en debida forma, sin riesgos para la visión.</p> <p>El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente.</p> <p>En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales.</p> <p>El piso del área de trabajo, debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las diferentes puertas si existieren en el área de trabajo, deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.</p>



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

(09/09/24)

## “POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

En caso de que el funcionario requiera cambiar el computador que ha sido autorizado para teletrabajo, será necesario validar las condiciones técnicas del nuevo equipo, por lo tanto, deberá anunciar inmediatamente el cambio de equipo a la Dirección Administrativa y al jefe inmediato, y deberá asistir de manera presencial para el desarrollo de sus funciones a las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., mientras se surte el proceso de validación de condiciones técnicas del nuevo computador por parte del proceso de Sistemas y Seguridad de la información, el cual deberá darse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al aviso. Dicha validación deberá constar en informe presentado y firmado por el líder del proceso dentro del mismo término y dirigido a la Dirección Administrativa quien lo pondrá en conocimiento del Equipo Técnico de Talento Humano.

**Artículo 9º: 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, modifiquen o sustituyan, en lo relacionado con el derecho al acceso a la información pública.

El teletrabajador se compromete a cumplir con 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 Políticas de Seguridad de la Información.

Es importante garantizar que los datos sensibles que almacena y administra el Concejo de Bogotá D.C. y que afectan la intimidad del teletrabajador 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, 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 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013.

**Artículo 10º: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL.** El Concejo de Bogotá, D.C., desarrollará acciones para prevenir los actos de acoso laboral y acoso sexual laboral a través del protocolo y el Manual de Convivencia Laboral que incluyen la modalidad de teletrabajo, de forma tal que se garantice para los teletrabajadores el reconocimiento de sus derechos, lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, así como un ambiente laboral agradable que permita el pleno desarrollo familiar y laboral.

**Artículo 11º: MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO.** El Concejo de Bogotá, desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los teletrabajadores, en el marco de lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello el teletrabajador deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las periódicas de seguimiento cada (6) seis meses.

La política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad deberá ser revisada y actualizada conforme los lineamientos que se definan para la implementación del teletrabajo.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

## “POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C”

Se deberán adelantar las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual de SST, con el fin de identificar y prevenir los peligros y riesgos que afectan a los teletrabajadores de la Entidad.

Es necesario divulgar a los teletrabajadores los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el reporte de los accidentes o enfermedades de trabajo.

**Artículo 12°: 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 funcionarios/as, conceptualizar sobre lo que es el teletrabajo, su marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales y las diferentes etapas que le permiten al Concejo de Bogotá D.C., la implementación del teletrabajo.

**Artículo 13°: DESCRIPCIÓN MÍNIMA DEL ESPACIO DE TRABAJO REQUERIDO:** La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, el cual incluirá la definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo, teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas al trabajador o servidor público

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
<b>Espacio de Trabajo</b>	Disponer de un espacio adecuado para desarrollar las actividades laborales. Se sugiere que cumpla con las siguientes dimensiones: Largo: 150 cm y Ancho: 130 cm
<b>Escritorio</b>	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
<b>Silla</b>	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 confortable.
	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 90grados.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

## “POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C”

	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.
	La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachinas en todas ellas.

**Artículo 14º:- 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 Capítulo II del Decreto Distrital 050 de 2023, y se surtirá mediante las siguientes etapas:

1. Manifestación de voluntad: El/la funcionario/a público/a, interesado en aplicar a la modalidad de teletrabajo, deberá realizar la postulación a través del formato “Solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo”, código THU-FO-006, que contiene la concertación entre el servidor público y su jefe inmediato, respecto a las funciones a desarrollar y los días a Teletrabajar.
2. Verificación: En esta etapa el Equipo Técnico de Talento Humano del Concejo de Bogotá, revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a. Que las tareas asignadas en función de su empleo sean teletrabajables, de acuerdo con los parámetros establecidos en la presente resolución.
  - b. 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.
3. Fortalecimiento de capacidades y de habilidades tecnológicas: El servidor postulado para teletrabajo deberá realizar los cursos virtuales que le permitan fortalecer sus competencias en: 1) teletrabajo, 2) seguridad de la información, 3) competencias digitales, 4) competencias comportamentales y, 5) seguridad y salud en el trabajo.
4. Diligenciamiento del auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo (contenido en el FORMATO THU-FO-006): Con el objetivo de que el servidor identifique las condiciones de salud y de trabajo con las que debe contar en su domicilio, deberá diligenciar un auto reporte de dichas condiciones, el cual será verificado por la Dirección Administrativa, con el apoyo de la ARL. Este auto reporte será cotejado en la visita domiciliaria por parte de los profesionales evaluadores, a que se refiere el numeral 6 del presente artículo.
5. Conformación del listado de servidores públicos que cumplieron con los requisitos habilitantes establecidos.
6. Realización visita domiciliaria por parte de ARL de afiliación para verificación del puesto de trabajo y realización de la entrevista por parte de un psicólogo asesor ARL en la prevención riesgo psicosocial
7. Suscripción del acuerdo de voluntariedad para trabajar en la modalidad de teletrabajo.
8. Expedición del acto administrativo en el cual se relacione el listado de los servidores públicos habilitados para teletrabajar en la modalidad de teletrabajo suplementaria, el cual se comunicará a los interesados.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”**

**PARÁGRAFO 1.** Para la aplicación del numeral 4 del presente artículo y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1227 de julio 2022, no se realizarán evaluaciones previas a la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8 de este decreto, el cual definirá las condiciones para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio del servidor público.

Posteriormente y como parte del desarrollo e implementación del programa de prevención y seguimiento integral al teletrabajo, las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte de la Dirección Administrativa, 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, determinando de esta manera los incumplimientos que pueden motivar la decisión de suspender temporal o permanentemente el teletrabajo.

Esta visita presencial o virtual, tiene como objetivo identificar los peligros (biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad, plan de emergencia 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 del Concejo de Bogotá D.C., serán establecidas por el Equipo Técnico de Talento Humano de la Entidad.

**PARÁGRAFO 3.** Según lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Distrital 050 de 2023, el Concejo de Bogotá, D.C., realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a los/as funcionarios/as públicos/as, 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.

**Artículo 15º:- ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD.** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores públicos.

Por lo anterior, se suscribirá el acuerdo de voluntariedad (Formato THU-FO-008) entre el jefe inmediato y cada servidor público que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 2.2.1.5.3 y 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

El acuerdo de voluntad deberá contener como mínimo: i) Manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y espontánea en la modalidad de teletrabajo suplementaria, ii) aceptación de los términos y condiciones definidos por el Concejo de Bogotá, D.C., así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, iii) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

## “POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

1. 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.
2. Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo, cuando estos hayan sido proporcionados por la Entidad, y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
3. 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.
4. Cuando sea el caso, en este documento las partes acordarán que el servidor público pondrá a disposición del Concejo de Bogotá D.C., 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. De forma voluntaria, el empleado podrá acordar asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía.

**Artículo 16º -:** **REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, la Entidad conserva 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.

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

**Artículo 17º -:** **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 o reubicación del teletrabajador, sin perjuicio de que, una vez cumpla los requisitos en el nuevo cargo, el trabajador pueda volver a solicitar la inclusión en la modalidad de teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
5. Por cambio de domicilio hasta tanto el Concejo de Bogotá, D.C., 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 de Seguridad de la Información y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos.





CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

# RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

## “POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

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 18º -: JORNADA LABORAL.** La jornada laboral corresponderá al mismo horario en el que el servidor público desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones del Concejo de Bogotá, D.C., Así mismo, el Concejo de Bogotá, D.C., podrá considerar la aplicación del horario flexible señalado en el Artículo 7º del Decreto Distrital 050 de 2023.

**PARÁGRAFO.** Para todos los efectos deberán tenerse en cuenta los lineamientos establecidos en la Política de Desconexión Laboral del Concejo de Bogotá, D.C.

**Artículo 19º -: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TELETRABAJADOR.** Los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de evaluación individual del desempeño laboral establecido por el Concejo de Bogotá, D.C.

De otra parte, el teletrabajador deberá presentar debidamente diligenciado dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes ante la Dirección Administrativa, el formato de “Seguimiento mensual de tele-trabajadores”, código THU-FO-057”, suscrito por él y por el jefe inmediato. El mismo será presentado ante el Equipo Técnico de Talento Humano, en concordancia con el numeral 7º del artículo 20 de la presente resolución.

De manera semestral, deberá realizarse la evaluación contenida en el formato “Evaluación semestral modalidad de teletrabajo”, código THU-FO-058, para verificar el porcentaje de cumplimiento de compromisos y el rendimiento del teletrabajador.

De igual forma, la Dirección Administrativa a través del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, pondrá a disposición de los jefes de tele trabajadores los reportes de conexión a la VPN cuando así lo requieran, con el fin de complementar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral del teletrabajador; así como la planeación y avance de actividades.

**Artículo 20º -: EQUIPO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO.** Para la implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en el Concejo de Bogotá, D.C., se soportará en el Equipo Técnico de Talento Humano.

Dentro de las funciones de este equipo sobresalen:

1. Aplicar los lineamientos de teletrabajo en la entidad y definir los que sean necesarios, establecer los cargos que son teletrabajables, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
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.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN 0652 DEL 2024

( 09/09/24 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”**

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.

Para el ejercicio de estas funciones relacionadas con el teletrabajo, este equipo invitara a participar a los líderes de las áreas de Jurídica, Tecnologías de la información, Planeación y Financiera o sus delegados.

**Artículo 21º -:** **VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 912 de 2022 y 689 de 2023.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 09/09/24

**JUAN JAVIER BAENA MERLANO**  
Presidente

**ANA TERESA BERNAL MONTAÑEZ**  
Primera Vicepresidenta

**JULIÁN ESPINOSA ORTIZ**  
Segundo Vicepresidente

Elaboró: Martha Cecilia Valencia Gómez Profesional Especializado 222-04  
Revisó: Verónica María Orozco Manjarrés – Contratista Dirección Administrativa  
Hernando José Escobar González – Abogado contratista Dirección Jurídica  
Aprobó: Diana Marcela Jaramillo Montoya – Directora Administrativa  
Viabilidad Jurídica: Raúl Antonio Paba Iglesias - Director Técnico Jurídico.