



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DE DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En ejercicio de sus facultades Legales y en especial las que le confiere el literal b) y e) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 de Concejo de Bogotá, D.C., y los numerales 3,5 y 6 del artículo 6° del Acuerdo 07 de 2022 de la Junta Directiva del IDT.

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de Turismo – IDT es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, creado mediante Acuerdo Distrital Nro. 275 de 2007.

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

Que, el teletrabajo favorece el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores debido a que logra optimizar el balance entre la vida personal, familiar y la laboral de los trabajadores del IDT, así como a disminuir el ausentismo generado por condiciones especiales, temporales o definitivas, del trabajador o de su grupo familiar, además de generar ahorros en el consumo de energía, en tiempos de desplazamiento e impulsando políticas de cero papel.

Que, la ley 1221 de 2008 tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones (TIC).

Que, de conformidad con el artículo 2° de la citada Ley, el teletrabajo *“Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*.

Que, para efectos de garantizar la igualdad laboral de los Teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector público y privado, se establecieron las condiciones laborales especiales de aquellos a través del Decreto 884 del 30 de abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

Que, el Decreto Nacional 1072 de 2015, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que, la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 2019 – 2030 incluyó el programa de Teletrabajo Distrital como un indicador de producto enfocado a aumentar el índice de Calidad de Vida del Talento Humano distrital, promoviendo su crecimiento de forma progresiva.

Que, el Acuerdo Distrital N° 761 de 2020 “*Por medio del cual se adoptó el plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 – 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*”, estableció la consolidación de un nuevo acuerdo social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades”. En materia de teletrabajo, la Administración Distrital se comprometió en establecer un modelo incluyente, basado en la productividad laboral, bienestar, balance y calidad de vida y la sostenibilidad social, ambiental y económica. Con las metas trazadoras No.74 y 75, se prevé implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de las entidades distritales, con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar; con la participación total de 5.400 servidores/as teletrabajadores a 2024.

Que, mediante la Circular N° 032 del 5 de mayo de 2021, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., impartió lineamientos para potencializar el Teletrabajo como una modalidad laboral con enfoque diferencial y priorización de su población objetivo, bajo el esquema del **modelo+** de Teletrabajo Distrital.

Que, el Decreto N° 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*”, modificó y adicionó los mencionados artículos para impulsar el teletrabajo como una forma de organización laboral, eliminando barreras que hacen difícil su implementación.

Que, la Directiva No. 001 del 8 de agosto de 2022, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, estableció lineamientos respecto de las modalidades de organización del trabajo en entidades y organismos de la Administración Distrital.

Que, mediante el Decreto Distrital N° 050 de 2023, la Alcaldía Mayor de Bogotá dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital N° 806 del 2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DE DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

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

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Adoptar la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo y se establece el teletrabajo como una forma de organización laboral aplicable a los/as servidores/as públicos/as de todos los niveles jerárquicos que laboran en la Entidad, que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución y en las demás normas que la complementen o modifique.

Artículo 2. Alcance de la aplicación del Teletrabajo. Se entiende que son cargos teletrabajables aquellos cuyas funciones se puedan desarrollar fuera de las instalaciones del Instituto, de forma permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la entidad.

En ese sentido, la modalidad de Teletrabajo podrá otorgarse a los/as servidores/as públicos/as que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales, la disponibilidad y uso de las TIC, las condiciones locativas, de Seguridad y Salud en el Trabajo exigidas en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL para habilitar el lugar de Teletrabajo, y un mutuo consenso con el jefe inmediato.

Artículo 3. Modalidades. La modalidad principal de Teletrabajo que se adopta en el Instituto Distrital de Turismo es de tipo “Suplementario”, en la cual se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia o lugar autorizado, y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el Teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato.

PARAGRAFO 1 Teletrabajadores en modalidad autónoma: Son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y solo acuden a la entidad en algunas ocasiones. En casos especiales se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as individualmente identificados y considerados. Esta modalidad solo se podrá otorgar bajo condiciones especiales, debidamente soportadas y certificadas, y en consideración a las necesidades del servicio, con previa evaluación y aprobación por parte del equipo técnico de apoyo en teletrabajo de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DE DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

PARAGRAFO 2 Teletrabajadores en modalidad móvil: Son aquellos que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación – TIC en dispositivos móviles. En casos especiales se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as individualmente identificados y considerados. Esta modalidad solo se podrá otorgar bajo condiciones especiales, debidamente soportadas y certificadas, y en consideración a las necesidades del servicio, con previa evaluación y aprobación por parte del equipo técnico de apoyo en teletrabajo de la entidad.

Artículo 4. Implementación progresiva del teletrabajo. El Instituto, a través de sus diferentes dependencias, promoverá la inclusión progresiva de los/las servidores/as públicos/as en la modalidad de teletrabajo, independientemente de su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando la naturaleza de su cargo sea teletrabajable y cumpla con los requisitos establecidos en esta resolución y demás normas vigentes en la materia.

Artículo 5. Empleos Teletrabajables. Corresponde a todos aquellos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones del Instituto Distrital de Turismo, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cumpliendo íntegramente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento u operatividad de la entidad.

PARAGRAFO 1: No serán empleos teletrabajables, aquellos que cumplan con al menos uno (1) de los siguientes criterios:

1. Empleos con asignación de atención a usuarios externos.
2. Empleos de conductores y servicios generales.
3. Empleos que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física.
4. Aquellos cargos que ameritan que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la entidad.

PARAGRAFO 2. Únicamente podrán aplicar para Teletrabajo los empleos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de la sede de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones necesarias para adelantar actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades, sin riesgos de seguridad.

PARAGRAFO 3. La Subdirección de Gestión Corporativa, en el marco de sus competencias, elaborará la relación de los empleos cuyas funciones pueden desempeñarse mediante teletrabajo, la cual deberá ser aprobada por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

Artículo 6. Condiciones mínimas para acceder a la modalidad de teletrabajo. El servidor/a público/a interesado/a en acceder a la modalidad de Teletrabajo deberá cumplir con la totalidad de los siguientes criterios:

1. Ser funcionario activo de la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo
2. Desempeñar funciones y actividades que pueden ser cumplidas fuera del lugar de trabajo con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
3. Contar con las competencias laborales comportamentales necesarias para desarrollar Teletrabajo.
4. Que su última calificación de evaluación de desempeño laboral esté en el nivel sobresaliente.
5. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la televisita que previamente sea acordada y consentida con el servidor.
6. Contar con el mutuo consenso con el jefe inmediato.

Artículo 7. Derechos del teletrabajador. El Teletrabajador continuará gozando de los derechos 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 la Ley 2191 de 2022. 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 8. Deberes y obligaciones del teletrabajador. Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores/as públicos/as, por ende, les asiste el deber de cumplimiento de la Constitución Política, la ley, los reglamentos, las disposiciones internas y las funciones propias del cargo, así como el de mantener sus deberes y obligaciones con el Instituto y, en particular, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Dedicar la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- b. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentar mensualmente a su superior inmediato la propuesta del plan de actividades a desarrollar, divididas por semanas, con el propósito de medir las actividades y objetivos que cumplirán para esta modalidad, manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- c. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

- d. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.
- e. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos que se encuentran señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas.
- f. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentran señaladas en la ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas.
- g. 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, en caso de ser suministrados por parte de la Entidad.
- h. Preservar la confidencialidad de la información relacionada con la actividad que desarrolla el teletrabajador respecto de terceros, haciendo uso adecuado y responsable del correo corporativo y de la información obtenida en ocasión al trabajo desempeñado, por ende, le queda totalmente prohibida la utilización de la información o de los documentos que conozca, reciba, proyecte o envíe en razón a las diferentes actividades que el Instituto le asigne.
- i. Estar disponible durante la jornada laboral que desarrolle desde su lugar de residencia, para interactuar con los servidores/as públicos/as del Instituto y particulares que requieran su atención en ejercicio de sus funciones, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias del Instituto, así como para acreditar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- j. Durante la jornada de teletrabajo deberá acudir a las instalaciones del Instituto, en el horario que lo exija el jefe inmediato o participar de manera remota frente a situaciones imprevistas o necesidades del área respectiva.
- k. Informar oportunamente a la entidad las novedades que impliquen la separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, licencias por luto, permisos académicos, entre otros.
- l. Suministrar y mantener la información veraz y actualizada sobre el lugar de trabajo, la dirección, los números de contacto y correo electrónico personal, así como cualquier cambio que se presente.
- m. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- n. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.



RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

- o. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- p. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la entidad.
- q. El teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales los equipos y herramientas de trabajo, que el teletrabajador haya puesto a disposición del empleador de mutuo acuerdo para atender los requerimientos propios del servicio.
- r. Informar oportunamente al empleador la imposibilidad de adelantar el teletrabajo por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios. El presente hecho no podrá ser objeto de sanciones.
- s. El Teletrabajador asumirá la obligación del cuidado, y correcto uso de las herramientas, software, repositorios virtuales, programas y equipos que hayan sido entregados por el empleador para la ejecución del teletrabajo, siendo así responsable del uso indebido de los mismos.
- t. Las demás que correspondan a la naturaleza del teletrabajo.

Artículo 9. Deberes y obligaciones del empleador. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8 del Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

- a. Realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para dar cumplimiento a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
- c. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo, así como el lugar elegido para la ejecución de las funciones y cualquier modificación de ella.
- d. Deberá generar tres Resoluciones; por un lado, una Resolución General por medio de la cual se implementan los parámetros para la adopción del teletrabajo al interior del Instituto, una segunda Resolución con el proceso de convocatoria y otra Resolución donde se relacionan los funcionarios/as públicos/as vinculados al teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012 y demás que correspondan.
- e. Establecer el horario y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para el Instituto en el marco de la jornada laboral. Además de delimitar los trabajos a realizar para evitar una sobrecarga laboral, haciendo los tiempos y tareas susceptibles de medición.
- f. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso, siempre que medie acuerdo, conforme



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

- lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19 del Decreto 1227 de 2022, los empleadores y servidores públicos podrán poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.
- g. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que pueda acarrear por su incumplimiento.
 - h. Garantizar que los equipos de trabajo suministrados a los teletrabajadores tengan los medios de protección adecuados para la tarea a realizar.
 - i. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
 - j. Informar y dar una copia digital al teletrabajador de la política de la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - k. Definir con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales ARL los correctivos necesarios al lugar de trabajo del teletrabajador.
 - l. Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST, definidas en la normatividad vigente.
 - m. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994.
 - n. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos del Instituto, adoptando las acciones necesarias según su plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - o. 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 o enfermedad laboral.
 - p. 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.
 - q. Garantizar el derecho a la desconexión laboral, en los casos en que aplique y evitar los impactos que se puedan 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 las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
 - r. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
 - s. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso



RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

- t. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la entidad.
- u. Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo, de acuerdo al artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 de 2022.
- v. Informar y actualizar periódicamente, el formulario digital del Ministerio de Trabajo con el registro de los Teletrabajadores vinculados a la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.23 del Decreto 1227 de 2022.

PARÁGRAFO: Son obligaciones del Jefe inmediato del Teletrabajador las siguientes.

- a. Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del Teletrabajador.
- b. Concertar con el Teletrabajador el plan de trabajo para los días teletrabajables.
- c. Informar oportunamente a la Subdirección de Gestión Corporativa sobre el progreso y/o dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del Teletrabajador/a su cargo y solicitar, si es el caso, la suspensión o terminación de la modalidad de Teletrabajo.

Artículo 10. Condiciones físicas, técnicas, informáticas y de promoción de la salud. Para la realización del Teletrabajo, el servidor público deberá disponer de condiciones físicas adecuadas y elementos de trabajo necesarios en su lugar de residencia, descrito en la Política Interna de Teletrabajo.

PARÁGRAFO 1. En caso que los/as servidores/as públicos/as no cuenten con un equipo de cómputo con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto software, hardware, repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada, el Instituto podrá suministrar, instalar y mantener los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el Teletrabajo bajo las siguientes condiciones:

- a. El kit tecnológico se suministrará conforme a disponibilidad y existencias.
- b. El kit tecnológico se entregará en calidad de préstamo cuyos elementos se incluirán en el inventario de los respectivos Teletrabajadores, quienes deberán restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural.
- c. El teletrabajador responderá por los daños ocasionados por uso inadecuado o pérdida del kit de trabajo entregado.

PARÁGRAFO 2. Las partes podrán acordar que el teletrabajador ponga sus propios equipos y herramientas de trabajo necesarios para la ejecución del servicio, a disposición del teletrabajo,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

situación en la cual el empleador no podrá solicitar de manera sobreviniente, equipos diferentes a los acordados.

Artículo 11. Jornada de trabajo. Bajo los principios generales dados en el literal b del numeral 3 de la circular 032 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se establece un horario Flexible, con la finalidad de facilitar el desarrollo de la jornada laboral, en especial a madres/padres cabeza de familia, cuidadores/as. En consecuencia, bajo la autonomía del Instituto como establecimiento público, y en concordancia con la Resolución No.034 de 2023 que establece el horario laboral de los servidores públicos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Turismo de lunes a viernes en jornada continua, así:

1. De 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o
2. De 8:00 a.m., a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o
3. De 9:00 a.m. a 6:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o
4. De 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Artículo 12. Costos asociados a la modalidad del teletrabajo. El empleador deberá gestionar el auxilio compensatorio de costos de servicios públicos, como energía eléctrica, telefonía fija e internet, conforme a las tarifas establecidas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 13. Criterios de priorización. Los criterios de priorización no excluyen la participación de los demás servidores del Instituto que cumplan los requisitos y que voluntariamente se requieran 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 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

PARÁGRAFO 1. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y la Dirección General revisarán los criterios de priorización y tendrá en cuenta las disponibilidades presupuestales para el número de servidores a los que se pueda conceder el desarrollo de sus funciones bajo esta modalidad.

PARÁGRAFO 2. Para cada uno de los criterios de priorización señalados, los/as candidatos/as a teletrabajar deberán cumplir con el proceso de aprobación y aporte de evidencias definidas por el Instituto que acredite la situación enlistada. Específicamente en lo que respecta a las situaciones asociadas a los criterios definidos en los literales a, b y c, se deberán presentar los respectivos soportes en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Artículo 14. Convocatoria: El Instituto Distrital de Turismo, a través de la Subdirección de Gestión Corporativa y según lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Distrital 050 de 2023, realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales para que los/as servidores/as públicos/as interesados/as que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución se postulen para teletrabajar. La convocatoria señalará la fecha de inicio y cierre de las inscripciones, los requisitos de participación, la metodología de selección y además aspectos relevantes y necesarios para el proceso.

PARÁGRAFO: En los eventos en que los/as servidores/as públicos/as que cumplan con los requisitos de la convocatoria para ser teletrabajadores/as, al momento de la postulación, manifiesten que de forma voluntaria que desean poner a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, y asumir la totalidad del costo de los servicios de internet, telefonía fija y móvil y energía en los términos de los artículos 2.2.1.5.19., y 2.2.1.5.20. del Decreto Nacional 1072 de 2015, la entidad no limitará los cupos asignados para Teletrabajo. De esta circunstancia, se dejará constancia, en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo.

Artículo 15. Viabilidad de postulación: Al jefe inmediato le corresponde hacer la validación del Teletrabajo. Deberá estudiar y analizar las solicitudes de los candidatos/as potenciales de su área para el ingreso a la modalidad 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, evaluación del desempeño, resultado de la televisita, entre otros aspectos.

PARÁGRAFO 1: Las postulaciones para la modalidad del Teletrabajo por organización y tramite interno deberán hacerse cada vez que haya convocatoria.

PARÁGRAFO 2. Los/as servidores/as quienes durante el tiempo de postulación estén en situación administrativa alguna que les impida presentar su postulación, podrán hacerla cuando esas terminen. Así mismo, se mantendrá abierta la opción para que, cuando se susciten condiciones excepcionales, como sobrevinencia de enfermedades, embarazo, lactancia, traslado de vivienda a zona distante a la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

sede de trabajo, los/as servidores/as pueden presentar su postulación. Esta excepción, deberá estar sustentada en la solicitud.

PARÁGRAFO. La modalidad de Teletrabajo se entenderá formalmente autorizada hasta tanto se expida el acto administrativo de Resolución por parte de la entidad.

Artículo 16. Periodicidad del Teletrabajo. El periodo definido para el desempeño de actividades bajo la modalidad será definido en cada convocatoria por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa y quedará explícito en la Resolución que para cada caso particular lo autorice.

PARÁGRAFO 1. Al terminarse el tiempo de duración de la modalidad de Teletrabajo autorizada, el teletrabajador volverá a desempeñar su trabajo en las mismas condiciones en que estaba antes de la misma.

PARÁGRAFO 2. La duración del teletrabajo deberá señalarse en el respectivo acto administrativo de autorización y no podrá ser superior a un (1) año. En caso de requerirse su continuidad, se podrá prorrogar hasta por un término igual mediante la solicitud del jefe inmediato, previa 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.

PARÁGRAFO 3. Atendiendo las necesidades del servicio, las partes conservan el derecho a solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores al Instituto Distrital de Turismo, caso en el cual el retorno a la presencialidad será inmediato.

Artículo 17. Seguimiento y Evaluación. El jefe inmediato deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el/la Teletrabajador/a a su cargo, verificando el cumplimiento de los compromisos concertados, que el plan de trabajo y las metas institucionales estén acorde con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el/la servidor/a, e informando a la Subdirección de Gestión Corporativa las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 18. Reversibilidad. El teletrabajador podrá solicitar la reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Subdirección de Gestión Corporativa con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en la cual pretende retornar a la modalidad presencial, para que dicha dependencia adelante el trámite a que haya lugar. El jefe inmediato también podrá solicitar dar por terminada la modalidad de Teletrabajo la Subdirección de Gestión Corporativa, por alguno de los siguientes motivos:

1. Se requiere por la necesidad del servicio.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

2. Se evidencie que no se están cumpliendo las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.

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/a público/a se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para postulación.

PARÁGRAFO. En los casos que el jefe inmediato 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 su hoja de vida y será comunicada a la respectiva ARL.

Artículo 19. 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 un acuerdo de voluntariedad 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 el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Artículo 20. Equipo Técnico de apoyo en Teletrabajo. Para la implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en el Instituto, se soportará en el equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por los siguientes integrantes, quienes tendrán quorum deliberatorio y decisorio:

- El/la Subdirector/a de Gestión Corporativa
- El/la Subdirector/a de Planeación
- El/la Jefe de la Oficina Jurídica
- El/la Subdirector/a de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información
- El/la Delegado/a por la Dirección General

PARÁGRAFO 1. Los miembros del Equipo Técnico de apoyo en Teletrabajo podrán contar con la ayuda de los/as servidores/as y/o contratistas que requieran, a efectos de llevar a cabo la puesta en marcha del Teletrabajo en el Instituto. Quienes ejerzan esta ayuda no tienen voto en las decisiones que deba tomar el mismo.

PARAGRAFO 2. La participación de los integrantes será indelegable.

PARAGRAFO 3. El quorum deliberatorio y decisorio del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo será válido si este supera la mitad más uno del total de sus integrantes, y las decisiones se adoptarán



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la respectiva sesión del Comité.

PARÁGRAFO 4. El/la Subdirector/a de Gestión Corporativa ejercerá las funciones de Secretario del Equipo Técnico de apoyo en Teletrabajo y será el/la encargado/a de direccionar todas las etapas operativas de Teletrabajo en el Instituto, según los lineamientos que se definan en las reuniones ordinarias o extraordinarias, así como de elaborar las actas, citaciones, informes y demás aspectos técnicos que se requieran para el funcionamiento del mismo.

Artículo 21. Funciones del Equipo Técnico de apoyo en Teletrabajo. Dentro de las funciones de este equipo sobresalen:

1. Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
2. Definir los lineamientos de teletrabajo en la entidad.
3. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del Teletrabajo.
4. 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.
5. Evaluar, aprobar o denegar las solicitudes de teletrabajo que presenten los/las servidores/as del Instituto, avaladas previamente por el jefe inmediato.
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.

Adicionalmente, las dependencias del Instituto Distrital de Turismo con competencias en la materia apoyarán al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, asumiendo las siguientes responsabilidades:

a. Subdirección de Gestión Corporativa

- Liderar el proceso de convocatoria y seguimiento de la modalidad de Teletrabajo
- Ejercer la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad.
- Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para Teletrabajo.
- Legalizar el ingreso de los/as servidores/as públicos/as al programa de Teletrabajo Distrital
- Coordinar la capacitación a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas.
- Llevar registro de los teletrabajadores y reportar la información a la ARL y al Ministerio de Trabajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 .SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

- Hacer seguimiento al desarrollo del Teletrabajo y presentar reportes y propuestas de mejora al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad y a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor.
- Verificar las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar.
- Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.
- Revisar, de acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal, la estimación de recursos para la implementación, desarrollo, seguimiento y mejora del teletrabajo, con base en el auxilio compensatorio de costos y servicios públicos.

b. Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información

- Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para el mantenimiento del Teletrabajo.
- Definir y evaluar las condiciones mínimas de tecnología que se requieren para que el teletrabajador pueda ingresar al programa y los lineamientos para su uso.
- Entrenar a los trabajadores sobre el acceso remoto, al uso de herramientas TIC, la seguridad y privacidad de la información, y el manejo de plataformas para el Teletrabajo.
- Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.
- Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa Teletrabajo Distrital.

c. Subdirección de Planeación

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

Artículo 22. La presente Resolución no podrá, bajo ninguna circunstancia, ser interpretada o aplicada como una renuncia, limitación, reducción o disminución a los poderes de subordinación, dirección, control, vigilancia o del ejercicio legítimo del ius variandi que posee el empleador.

Artículo 23. El auxilio compensatorio de costos de servicios públicos asociados al Teletrabajo y que se deben reconocer a cada teletrabajador, en particular por los días laborados bajo esta modalidad, serán tramitados y pagados por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, conforme lo reglamentado y vigente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para este efecto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 336 DE 26 SEP 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se unifican las Resoluciones expedidas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT relacionadas con la modalidad de teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

Artículo 24. Delegación para la implementación del teletrabajo en el Instituto. En virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad de la función pública, se faculta y delega en el Subdirector/a de Gestión Corporativa la expedición de los actos administrativos a que haya lugar para la implementación, desarrollo y ejecución de la modalidad del Teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, el establecimiento y modificación del cronograma de actividades, así como la expedición de las Resoluciones que autoricen, de forma individual, la modalidad de teletrabajo.

Artículo 25. Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones N° 066 de 2022 y 037 de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

26 SEP 2023

Dada en Bogotá D. C., a los _____.

Andrés Clavijo R.
ANDRÉS ORLANDO CLAVIJO RANGEL
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Flor Edith Ostos Angulo	Profesional Universitario, Subdirección de Gestión Corporativa	
Revisado por:	Diego Manuel Vargas Medina	Profesional Universitario, Subdirección de Gestión Corporativa	
Revisado por:	Héctor Duarte Méndez	Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa	
Aprobado por:	John Alexander Chalarca Gómez	Subdirector de Gestión Corporativa	
Revisado por:	María del Carmen Jiménez Ramírez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisado por:	Tatiana López Rojas	Asesora de Despacho	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de Turismo.